



Правовой акт имеет
нормативный характер

и. Начальника

Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«06» 12 2018

№ 155-Р

О внесении изменений
в распоряжение Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 50-р

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 50-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«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 электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) и интегрированной с Порталом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.»

1.2. Пункт 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее также – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ГКУ);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу).

1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;
перерыв с 12.30 до 13.18.

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее – УЗиОКР);
отдел формирования земельных участков УЗиОКР (далее – ОФЗУ УЗиОКР);
отдел технологического сопровождения УЗиОКР (далее – ОТС УЗиОКР);
Организационное управление (далее - ОУ).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, в том числе на альтернативных версиях официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета).

Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, указаны на Сайте Комитета.

Телефон ОТС УЗиОКР: (812)577-60-93, 576-61-39.

Телефон ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция (812) 576-75-15. Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на Сайте Комитета, с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

Телефон СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства и документооборота Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги и переданная через СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: (812) 576-22-88.

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru.

1.3.1.2. Местонахождение СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Юридический и почтовый адрес для направления корреспонденции: ул. Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00.

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется в Управлении по работе с заявителями по адресу: пр. Стачек, д. 18, литера А, 4 этаж, Санкт-Петербург, 198095:

каждый второй понедельник месяца с 9.00 до 13.00;

адрес электронной почты: GKU@commim.spb.ru.

Структурные подразделения СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по работе с заявителями СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗ);

отделы формирования земельных участков СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОФЗУ ГКУ).

Местонахождение, приемные часы и справочные телефоны ОФЗУ ГКУ, осуществляющих административные процедуры, указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – СПб ГКУ «МФЦ»).

Адрес: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О, Санкт-Петербург, 191124;
график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания СПб ГКУ «МФЦ»: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru;

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи. Информация о порядке предварительной записи размещена на странице <https://gu.spb.ru/mfc/record/> Портала.

Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

1.3.1.4. УФНС.

Местонахождение, график работы, дни и часы приема заявителей:

Адрес: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

график работы: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 16:00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

справочный телефон: (812)272-01-88;

официальный интернет-сайт: www.nalog.ru.

1.3.1.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу.

Местонахождение, график работы, дни и часы приема заявителей:

Адрес: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

график работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00;

справочные телефоны: (812)577-18-00, (812)577-15-65; 577-19-94;

адрес электронной почты: fgu78@u78.kadastr.ru;

официальный интернет-сайт: www.rosreestr.ru».

1.3. В тексте Административного регламента и приложений к нему аббревиатуру «РО» заменить аббревиатурой «ОФЗУ ГКУ».

1.4. В тексте Административного регламента и приложений к нему аббревиатуру «УЗ» заменить аббревиатурой «УЗиОКР».

1.5. В тексте Административного регламента и приложений к нему аббревиатуру «ОФЗУ» заменить аббревиатурой «ОФЗУ УЗиОКР».

1.6. В тексте Административного регламента и приложений к нему слова «Сектор технологического сопровождения» в соответствующих падежах заменить аббревиатурой «ОТС УЗиОКР».

1.7. В тексте Административного регламента и приложений к нему аббревиатуру «УГСКиД» заменить аббревиатурой «ОУ».

1.8. В пункте 1.3.3 Административного регламента:

1.8.1. В абзацах первом и втором цифры «1.3.1.1» заменить цифрами «1.3.1».

1.8.2. В абзаце шестом слово «Комитета» заменить словами «СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», цифру «1.3.1.1» заменить цифрой «1.3.1.2».

1.8.3. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«на стендах в местах предоставления государственной услуги.».

1.8.4. В абзаце десятом слово «Комитета» заменить словами «СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.9. В пункте 2.2 Административного регламента:

1.9.1. В абзаце втором слова «Управлением Росреестра по СПб» заменить словами «СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»»;

1.9.2. Абзац третий после слова «Комитета» дополнить словами «и сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»».

1.10. В абзаце шестом пункта 2.4 Административного регламента после слов «со дня представления в Комитет» дополнить словами «выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке или земельных участках».

1.11. В пункте 2.5 Административного регламента:

1.11.1. Абзац третий исключить;

1.11.2. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.11.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»».

1.12. Пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа¹ (далее - заявление).

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК;

путем направления электронного документа в Комитет по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, или в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента».

1.13. Пункт 2.6.2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«К заявлению, подаваемому в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Портале или интегрированной с Порталом ЕССК.».

1.14. В пункте 2.6.3 Административного регламента слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)» заменить аббревиатурой «ЕГРН».

1.15. В пункте 2.7 Административного регламента:

1.15.1. В абзаце втором аббревиатуру «ЕГРП» заменить аббревиатурой «ЕГРН»;

1.15.2. В абзаце четвертом слова «кадастровые паспорта земельных участков» заменить словами «выписки из ЕГРН о земельном участке»;

1.15.3. В абзаце пятом слова «кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков» заменить словами «выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках»;

¹ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

1.15.4. Абзац восьмой исключить;

1.15.5. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«в ФГБУ «ФКУ Росреестра» по Санкт-Петербургу – выписку из ЕГРН о правах на земельный участок, а также о правах на здания (сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке».

1.16. В пункте 2.7.1 Административного регламента:

1.16.1. В абзаце первом после слов «Должностным лицам Комитета» дополнить словами «и сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

1.16.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.17. Пункт 2.9 Административного регламента дополнить пунктом 2.9.1.3 следующего содержания:

«Заявление подано с нарушением порядка и (или) способов подачи заявлений в форме электронных документов²»;

1.18. В абзаце одиннадцатом пункта 2.9.2.1 Административного регламента слова «24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

1.19. В абзаце первом пункта 2.9.2.2 Административного регламента слова «кадастрового паспорта или кадастровых паспортов земельных участков,» заменить словами «выписки из ЕГРН о земельных участках».

1.20. В абзаце четвертом пункта 2.10 и абзаце четвертом пункта 3.5.2 Административного регламента слова «орган кадастрового учета» заменить словами «орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав».

1.21. В абзаце восьмом пункта 2.10 Административного регламента слова «государственном кадастре недвижимости» заменить аббревиатурой «ЕГРН».

1.22. В пункте 2.14 Административного регламента:

1.22.1. Абзац второй после слова «Комитет» дополнить словами «или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

1.22.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.23. Абзацы первый пунктов 2.15.2 и 2.15.7 Административного регламента после слова «Комитета» дополнить словами «, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.24. Абзац третий пункта 2.15.2 Административного регламента после слов «Должностные лица Комитета» дополнить словами « или сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.25. Абзац первый пункта 2.16.1 Административного регламента после слова «Комитета» дополнить словами « и СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.26. В пункте 2.16.3 Административного регламента:

1.26.1. Абзацы третий и пятый после слова «Комитета» дополнить словами «или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

1.26.2. Дополнить абзацами следующего содержания:
«через Портал или строительный портал ЕССК».

1.27. В пункте 2.16.4 Административного регламента:

1.27.1. Абзац второй после слова «Комитета» дополнить словами «или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

² Указанные порядок и способы предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

1.27.2. Абзац четвертый исключить;

1.27.3. В абзаце пятом слово «Комитет» заменить словами «СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

1.27.4. Дополнить абзацами следующего содержания:

«по телефонам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

1.28. В пункте 2.16.5 Административного регламента:

1.28.1. В абзаце третьем слово «Комитет» заменить словами «СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

1.28.2. Абзацы пятый и шестой после слова «Комитета» дополнить словами «или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»».

1.29. В пункте 2.16.10 Административного регламента слова «1 (направление межведомственных запросов).» заменить словами «3 (прием и регистрация заявления, направление межведомственных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги).».

1.30. В пункте 2.16.14 Административного регламента слово «нет» заменить словом «да».

1.31. В пункте 2.16.7 Административного регламента слова «Управлением Росреестра по СПб» исключить.

1.31. Пункт 2.17.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

1.32. Пункт 2.17.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru), а также строительном портале ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, а также строительном портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, а также строительном портале ЕССК, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал, строительный портал ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или строительном портале ЕССК, используя простую электронную подпись;

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

На Портале или строительном портале ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

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

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

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

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, сотрудников подведомственного Комитету СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо МФЦ через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

1.33. Пункт 2.17.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2.1 Подача заявления через Портал, строительный портал ЕССК.

Для подачи заявления на Портале или строительном портале ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или строительном портале ЕССК в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале или строительном портале ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале или строительном портале ЕССК должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале или строительном портале ЕССК (далее - форма электронного заявления);

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

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

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

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

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале, на федеральном Портале в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;³

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение⁴, доступный в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом Комитета/сотрудником СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

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

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

³ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

⁴ Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Комитета, идентификационный номер приглашения.

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

1.34. Дополнить Административный регламент пунктами 2.17.2.2 – 2.17.2.4 следующего содержания:

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

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

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

в «Личном кабинете» на Портале или «Кабинете заявителя» в ЕССК по своей инициативе в любое время;

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

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» ЕССК; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» 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 оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, строительного портала ЕССК, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в информационной системе «Кадастр-2» и (или) в ЕССК;

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 федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

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

о необходимости явки заявителя в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

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

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы;

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.».

1.35. Пункт 3.1.1 Административного регламента после слов «в Комитет» дополнить словами «или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.36. В пункте 3.1.2 Административного регламента:

1.36.1. В абзаце первом слова «в Комитет» исключить;

1.36.2. Абзац третий после слов «в пункте 1.3.1.1» дополнить словами «или по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанному в пункте 1.3.1.2»

1.36.3. Абзац пятый после слов «указанной в пункте 1.3.1.1» дополнить словами «или по электронной почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанной в пункте 1.3.1.2»;

1.36.4. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.»;

1.36.5. В абзаце шестом цифры «2.17.2.1» заменить цифрами «2.17.2»;

1.36.6. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Заявление подлежит обязательной регистрации в МФУ УЗиОКР в случаях предоставления государственной услуги:

в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов железнодорожного транспорта; используемых для размещения объектов метрополитена;

в случаях образования земельных участков сельскохозяйственного использования; незастроенных земельных участков в целях предоставления под строительство или в целях последующего вовлечения в оборот при реализации общегородских программ, в том числе при передаче в собственность гражданам, имеющим трех и более детей;

в случаях предоставления органу государственной власти Российской Федерации, юридическому лицу, подведомственному Министерству Обороны Российской Федерации.»

1.36.7. После абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

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

Уведомление о передаче в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК направляется автоматически посредством МАИС ЭГУ после установки соответствующих статусов ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» ЕССК.

Специалист ОУ/ОД ГКУ при получении заявления с приложениями по электронной почте, через Портал, строительный портал ЕССК направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо иным указанным в заявлении способом уведомление о получении электронного заявления по форме согласно приложению № 25 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о получении заявления)⁵ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.36.8. В абзаце одиннадцатом слова «Должностное лицо» заменить словом «Сотрудник».

1.37. В пункте 3.1.3 Административного регламента слово «Должностное» исключить.

1.38. Пункты 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6, 3.4.6, 3.5.6, 3.6.6, 3.7.6, 3.9.6 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.39. В пункте 3.1.5, пункте 3.2.1, абзацах первом и двенадцатом пункта 3.2.2, абзаце первом пункта 3.3.2, абзаце первом пункта 3.4.1, пункте 3.4.2, абзаце втором пункта 3.4.2.2, абзаце шестом пункта 3.6.2, пункте 3.7.1, пункте 3.7.2, абзаце пятом пункта 3.9.2.1 слова «Должностному лицу» в соответствующем падеже заменить словом «сотруднику» в соответствующем падеже.

1.40. В пункте 3.2.2 Административного регламента:

1.40.1. Абзац десятый после аббревиатуры ОУ дополнить словами «или в отдел делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга (далее – ОД ГКУ)»;

1.40.2. После абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сопроводительное письмо о возврате заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.3 настоящего Административного регламента направляются заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.»

1.41. В абзацах первом-третьем пункта 3.2.3, пункте 3.4.3 Административного регламента слово «Должностным» исключить.

1.42. В абзаце третьем пункта 3.2.3 Административного регламента аббревиатура «УГСКиД» заменить словами «ОУ или ОД ГКУ».

1.43. В пункте 3.3.2 Административного регламента:

1.43.1. После абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«Запросы направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕССК.»

⁵ В Уведомлении о получении заявления указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

1.43.2. Абзац седьмой пункта 3.3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФГБУ «Кадастровая палата» - 3 рабочих дня, срок получения ответа на межведомственный запрос в УФНС - 5 календарных дней.»

1.44. В абзаце пятом пункта 3.5.2 Административного регламента слова «кадастровые паспорта земельных участков» заменить словами «выписки из ЕГРН о земельных участках».

1.45. В пункте 3.6.2 Административного регламента:

1.45.1. В абзаце первом слова «в Комитет» исключить;

1.45.2. Абзац второй после слов «пункте 1.3.1.1» дополнить словами «или по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга, указанному в пункте 1.3.1.2»;

1.45.3. После абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«через Портал или строительный портал ЕССК;

по электронной почте Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».»

1.45.4. В абзаце седьмом слова «кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков» заменить словами «выписку из ЕГРН о земельном участке или земельных участках»;

1.45.5. В абзаце восьмом слова «не приложен кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков» заменить словами «не приложена выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках».

1.46. В пункте 3.6.3 Административного регламента слово «Должностным» исключить.

1.47. В пунктах 3.6.5, 3.7.1 Административного регламента слова «кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков» заменить словами «выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках».

1.48. В пункте 3.7.2 Административного регламента слова «поступившем кадастровом паспорте земельного участка или земельных участков» заменить словами «поступившей выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках»

1.49. В пункте 3.7.2.2 Административного регламента:

1.50.1. Абзац первый дополнить словами: «, а также проект сопроводительного письма и комплект документов, необходимых для направления в орган регистрации прав в порядке статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», включая заявление о государственной регистрации права собственности».

1.50.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«обеспечивает визирование проекта сопроводительного письма, проекта соглашения о перераспределении земельных участков, проекта сопроводительного письма в орган регистрации прав, включая заявление о государственной регистрации права собственности, начальником ОФЗУ ГКУ (ОФЗУ УЗиОКР) и подписывает их у заместителя председателя Комитета.»

1.50.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Срок подписания сопроводительного письма, проекта соглашения о перераспределении земельных участков, сопроводительного письма в орган регистрации прав, включая заявление о государственной регистрации права собственности, заместителем председателя Комитета - 2 рабочих дня.»

1.51. Пункт 3.7.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Лицом, ответственным за подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков (отказа ввиду превышения площади), включая сопроводительное письмо в орган регистрации прав и заявление о государственной регистрации права собственности, является сотрудник ОФЗУ ГКУ (ОФЗУ УЗиОКР).

Лицом, ответственным за визирование проекта соглашения о перераспределении земельных участков (отказа ввиду превышения площади), включая сопроводительное письмо в орган регистрации прав и заявление о государственной регистрации права собственности, является начальник ОФЗУ ГКУ (ОФЗУ УЗиОКР).

Должностным лицом, ответственным за подписание сопроводительного письма и проекта соглашения о перераспределении земельных участков (отказа ввиду превышения площади), включая сопроводительное письмо в орган регистрации прав и заявление о государственной регистрации права собственности, является заместитель председателя Комитета.».

1.52. В абзаце втором пункта 3.7.4 Административного регламента слова «кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков» заменить словами «выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках».

1.53. Пункт 3.7.5 Административного регламента после слов «о перераспределении земельных участков» дополнить словами «, сопроводительное письмо в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации права собственности».

1.54. Пункт 3.7.6 Административного регламента после слов «о перераспределении земельных участков» дополнить словами «, сопроводительном письме в орган регистрации прав, на заявлении о государственной регистрации права собственности».

1.55. Пункт 3.8.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры,- поступление трех подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков и сопроводительного письма в адрес заявителя, сопроводительного письма в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации права собственности и комплекта документов, необходимого для регистрации права собственности, в ОТС УЗиОКР».

1.56. В абзаце четвертом пункта 3.8.2 и пункте 3.9.5 Административного регламента словосочетание «двух экземпляров» заменить на «одного экземпляра».

1.57. В абзацах первом и первом пункта 3.8.2, абзаце третьем пункта 3.9.2.1 Административного регламента аббревиатуру «УГСКиД» заменить словами «ОУ или ОД ГКУ».

1.58. Пункт 3.8.6 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.59. Наименование пункта 3.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.9. Регистрация и выдача заявителю конечного результата предоставления государственной услуги».

1.60. В пункте 3.9.2.1 Административного регламента после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае получения результата государственной услуги посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК или по электронной почте получение результата осуществляется в форме электронного образа бумажного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.».

1.61. В пункте 3.9.2.2 Административного регламента:

1.61.1. В абзаце шестом слово «два экземпляра» заменить словом «один экземпляр», после слов «для выдачи заявителю» дополнить словами «либо направляет посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК (в случае подачи заявления в электронном виде);».

1.61.2. Абзац седьмой дополнить словами «и один экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков.».

1.61.3. В абзаце девятом слово «два» заменить словом «один».

1.62. Пункт 3.9.2.2 Административного регламента после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«присваивает регистрационный номер сопроводительному письму в орган регистрации права, прикладывает к нему один экземпляр подписанного заявителем соглашения

о перераспределении земельных участков, необходимый для государственной регистрации права собственности пакет документов, включая заявление о государственной регистрации права собственности, и передает зарегистрированный документ в ОУ или ОД ГКУ для направления в орган регистрации прав.

Максимальный срок для направления в орган регистрации прав комплекта документов - 5 дней с момента регистрации соглашения о перераспределении земельных участков».

1.63. В абзаце втором пункта 3.9.3 Административного регламента слово «Должностным» исключить.

1.64. Пункты 4.1-4.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УЗиОКР, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ, начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ, начальник ОТС УЗиОКР.

4.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УЗиОКР, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ, начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ, начальник ОТС УЗиОКР осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ОУ, УЗиОКР, ОТС УЗиОКР, ОФЗУ ГКУ;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов сотрудниками ОУ, УЗиОКР, ОТС УЗиОКР, ОФЗУ ГКУ.

4.3. Начальник ОУ, УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ, начальник ОТС УЗиОКР 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;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника ОУ, начальника УЗиОКР, начальника ОФЗУ ГКУ, начальника ОТС УЗиОКР закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.».

1.65. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг изложить в редакции приложения № 1 к настоящему распоряжению.

1.66. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.67. В приложение № 3 к Административному регламенту после слов «Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):» дополнить словами « отправить посредством ЕССК.».

1.68. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.69. Приложения № 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.70. Дополнить Административный регламент приложением № 11 согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.71. В тексте приложений к Административному регламенту слова «районного отдела Комитета», «Отдела ___ района Комитета» в соответствующем падеже заменить словами «СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

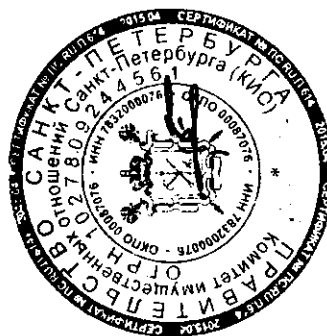
1.72. В тексте приложений к Административному регламенту после слов «Отдела формирования земельных участков Управления землеустройства» дополнить словами «и обеспечения кадастровых работ».

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.commim.spb.ru.

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего приказа в общедоступных базах правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Вице-губернатор Санкт-Петербурга –
председатель Комитета**



М.П. Мокрецов

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, 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-Петербурга;

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала; при личном приеме заявителя в Комитете или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

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

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

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

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

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

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

5.5 Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией)

рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресу, указанному в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Приложение № 2
к распоряжению
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от 06.12.2018 № 55-Р

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности

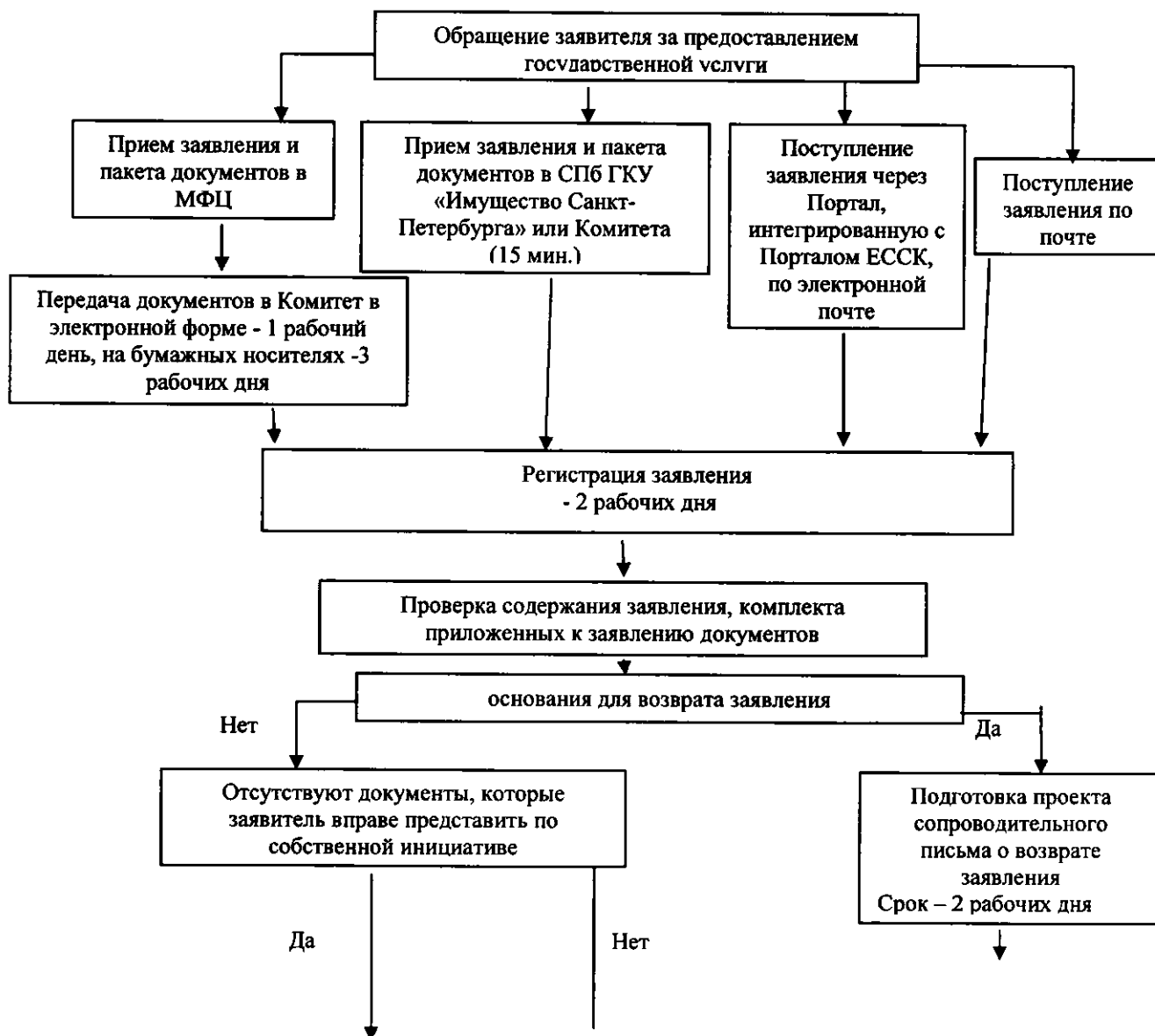
АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ И ЧАСЫ ПРИЕМА ОТДЕЛОВ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ИМУЩЕСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА», УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

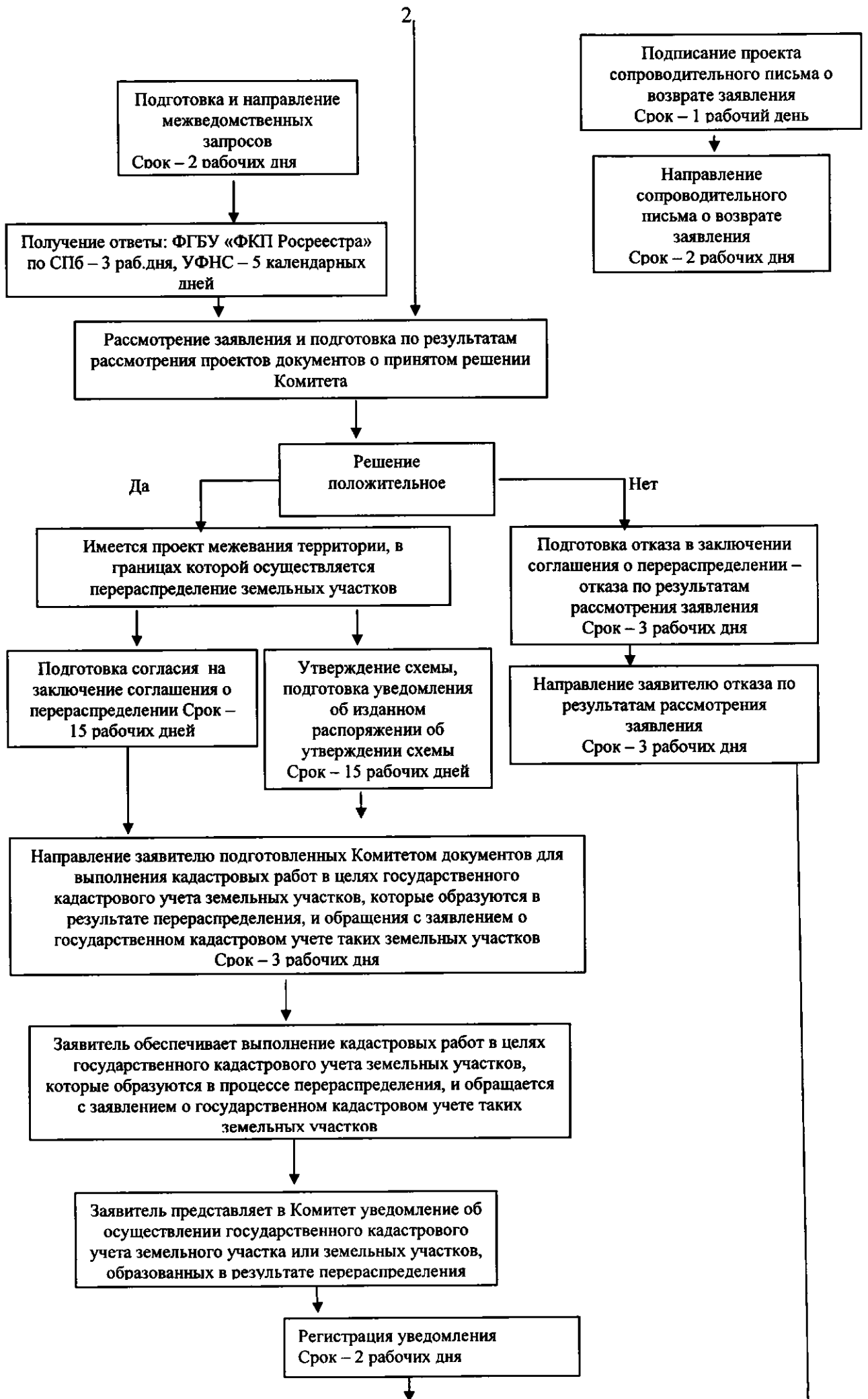
п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес	Справочный телефон	Приемные часы
1	Отдел формирования земельных участков Северного направления (Выборгский, Приморский, Кронштадтский, Курортный районы)	Долгоозерная, д. 16, к.2	(812)576-76-13	
2	Отдел формирования земельных участков Центрального и Восточного направлений (Василюстровский, Центральный, Адмиралтейский, Красногвардейский, Калининский районы)	Средний проспект В.О., д. 88, Санкт-Петербург, 199178	(812)576-59-23	
3	Отдел формирования земельных участков Юго-Восточного направления (Невский, Фрунзенский, Колпинский, Пушкинский районы)	Бульвар Красных Зорь, д.1	(812) 576-59-01	

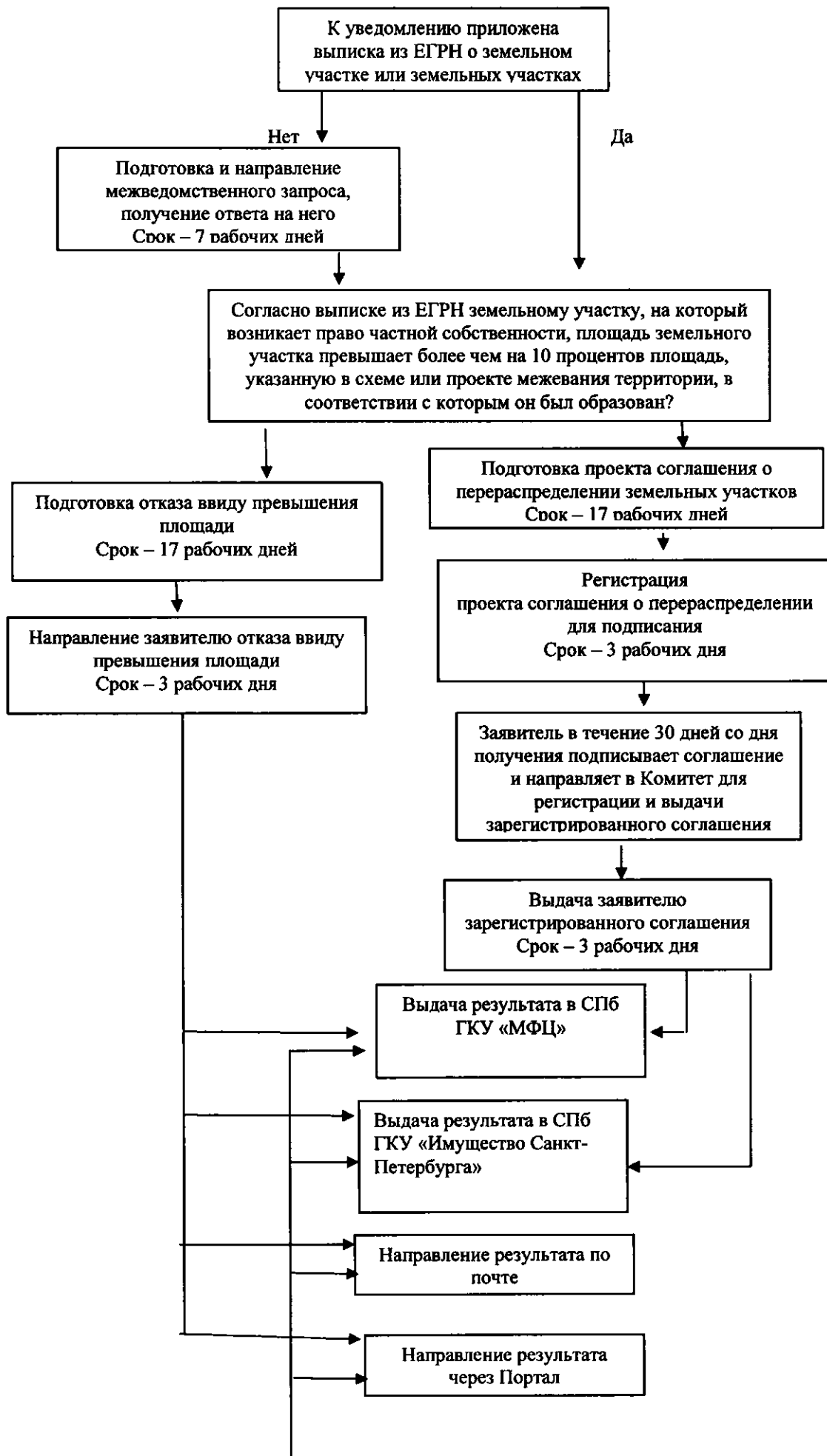
4	Отдел формирования земельных участков Юго-Западного направления (Красносельский, Московский, Петродворцовый, Кировский районы)		(812)576-78-94	
---	---	--	----------------	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ







Приложение № 4
к распоряжению
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от 6.12.2013 № 55-Р

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земель и(или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности

«__» _____ 201__ г.

г. Санкт-Петербург

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий от имени субъекта Российской Федерации - города федерального значения Санкт-Петербурга, в лице заместителя председателя Комитета Кононевской Ксении Александровны, действующей на основании доверенности от ____ № ____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____,⁶ в лице, _____, действующего на основании _____, именуемый(-ое) в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, находящегося в частной собственности, земельного участка, по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга / государственная собственность на который не разграничена и земель, государственная собственность на который не разграничена.

1.2. В результате перераспределения в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной распоряжением Комитета от ____.201_ № ____-рзк и являющейся неотъемлемым приложением к настоящему _____

⁶ В случае если заявителем является физическое лицо, указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта): серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения; адрес, по которому зарегистрирован заявитель.

Соглашению, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, являющейся неотъемлемым приложением к Соглашению.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с действующим законодательством составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей сорок четыре копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение 30 дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

3. Особые условия использования Участка

3.1. На Участке установлены ограничения в использовании:
 зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности площадью _____ кв. м;
 охранный зона водопроводных сетей площадью _____ кв. м;
 охранный зона канализационных сетей площадью _____ кв. м;
 охранный зона канализационных сетей площадью _____ кв. м.

3.2. Части участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Представить Стороне 2 один экземпляр Соглашения.

4.1.2. В срок не позднее 5 дней с даты получения подписанного Стороной 2 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка, включая заявление о государственной регистрации права собственности, ограничений.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по Санкт-Петербургу, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу).

8. Приложение к Соглашению

- 8.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 8.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 8.3. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

Подписи сторон

СТОРОНА 1

СТОРОНА 2⁷

Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга

Юридический адрес:
Смольный проезд, д. 1, лит. Б,
Санкт-Петербург, 191060

тел. (812) 576-75-15, факс (812) 576-49-10
E-mail: in@commim.spb.ru

⁷ В случае если заявителем является физическое лицо, указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта): серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения; адрес, по которому зарегистрирован заявитель, контактный номер телефона заявителя.

Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу
(Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга)
Счет № 40101810200000010001
в Северо-Западном ГУ Банка России
БИК 044030001
ИНН 7832000076, КПП 784201001
КБК⁸
ОКТМО⁹

Заместитель председателя Комитета

К.А.Кононевская

М.П.

(подпись, расшифровка)

⁸Указывается КБК, установленный приказом Минфина России от 12.03.2015 № 36н.

⁹Указываются реквизиты соответствующего Муниципального образования, в границах которого расположен образуемый земельный участок.

Приложение № 5
к распоряжению
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от 06.12.2013 № 55-Р

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

1. _____

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

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

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

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)