



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

20.07.2026

№ 91-р

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 77-р

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 77-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» исключить.

1.2. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденный распоряжением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.2.1. В пункте 2.4. Административного регламента:

цифры «7 (6)» заменить цифрой «11»;

цифры «6 (5)» заменить цифрой «10»;

сноску 3 к абзацу второму исключить.

1.2.2. В сноске 6 к абзацу десятому пункта 2.6.2.2 Административного регламента слова «от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор» заменить словами «от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении Требований к оформлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор».

1.2.3. В пункте 3.2.2 Административного регламента:

в абзаце двенадцатом цифру «(1)» исключить;

в абзаце пятнадцатом цифру «(2)» исключить.

1.2.4. В пункте 3.3.2 Административного регламента:

абзац четырнадцатый исключить;

абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления на бумажном носителе – 6 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, подготовленные согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента, либо принятия сотрудником УГКиМЗ или УЗиОКР решения об отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в связи с представлением заявителем пакета документов в полном объеме;

в случае подачи заявления в форме электронного документа – 2 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы, подготовленные согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента, либо принятия сотрудником УГКиМЗ или УЗиОКР решения об отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в связи с представлением заявителем пакета документов в полном объеме».

1.2.5. В пункте 3.4.2.1 Административного регламента:

абзац второй после слов «электронного документа» дополнить словами «(скан-образ)»;

сноску 12 к абзацу второму изложить в следующей редакции:

«12 Указанный срок установлен в пункте 39 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221».

1.2.6. В пункте 3-1.5 Административного регламента:

в абзацах втором и третьем слова «(если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)» заменить словами «(если нет необходимости в получении оригинала документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления государственной услуги)»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить оригинал документа на бумажном носителе, являющийся результатом предоставления государственной услуги, лично в Комитете (при подаче заявления на личном приеме в Комитете) или посредством почтового отправления (если предусмотрено получение оригинала документа).»;

после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«В МФЦ заявитель может получить на бумажном носителе заверенные сотрудником МФЦ документы, подтверждающие содержание документов в электронной форме, являющихся результатом предоставления государственной услуги».

1.2.7. Пункт 3-1.6.2, разделы IV и V Административного регламента, приложение № 10 к Административному регламенту исключить.

1.2.8. Раздел VI Административного регламента изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

направление в КИО документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и(или)

уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе со сведениями, содержащимися в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации в электронном виде с использованием мобильного приложения федерального Портала (далее – мобильное приложение федерального Портала), с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с федеральным Порталом (далее – многофункциональный сервис обмена информацией)*.

* Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок предоставления заявителем сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, в электронной форме с использованием мобильного приложения федерального Портала, многофункционального сервиса обмена информацией вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» без представления заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Для удостоверения личности заявителя (представителя) работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя) фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе);

личность гражданина Российской Федерации с использованием мобильного приложения федерального Портала, многофункционального сервиса обмена информацией.

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Заявление и представленные заявителем документы после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в КИО, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в КИО документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в КИО.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

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

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

Возврат документов заявителя КИО в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги

в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

1.2.9. В приложении № 1 к Административному регламенту:

в строке четвертой пункта 3.3 таблицы слова «внутригородской территории (для городов федерального значения)» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения»;

пункт 10 таблицы исключить;

в абзаце четвертом примечания слова «, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково» заменить словами «и (или) учрежденных (созданных) органами государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы организаций, определенных высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы».

1.2.10. Приложение № 8 к Административному регламенту после слов «на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221» дополнить словами «, перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги».

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение десяти рабочих дней разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению Комитета в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

П.С.Фролов

