

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИКАЗ**  
от 17 мая 2016 г. N 57-п

**О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
от 22.09.2017 N 114-п)

В целях упорядочения организации работы по личному приему граждан и представителей юридических лиц в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Инструкцию](#) о порядке проведения приема граждан и представителей юридических лиц в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга согласно приложению N 1.

1.2. Форму [карточки](#) личного приема граждан и представителей юридических лиц в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга согласно приложению N 2.

1.3. [График](#) личного приема граждан и представителей юридических лиц в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга согласно приложению N 3.

2. Установить, что:

2.1. Прием граждан и представителей юридических лиц вице-губернатором Санкт-Петербурга - председателем Комитета осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга".

(в ред. [Приказа](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2017 N 114-п)

2.2. Прием граждан и представителей юридических лиц в Комитете осуществляется по адресам: Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 62, кабинет 48, и Санкт-Петербург, Смольный пр-д, д. 1, лит. Б, по решению должностного лица Комитета, ведущего прием граждан и представителей юридических лиц.

(п. 2.2 в ред. [Приказа](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2017 N 114-п)

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказы Комитета по управлению городским имуществом:

от 11.03.1998 N 16-п "О рекомендациях по обеспечению безопасности";

от 10.01.2000 N 1-п "О приеме граждан и представителей организаций";

от 06.04.2000 N 28-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п";

от 29.06.2000 N 54-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п (с изменениями, внесенными приказом от 06.04.2000 N 28-п)";

от 05.12.2000 N 92-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п";

от 28.11.2005 N 151-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п";

от 15.12.2006 N 137-п "О реализации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан";

от 20.12.2006 N 138-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п и отмене приказа КУГИ от 21.02.2000 N 14-п";

от 21.06.2010 N 56-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п";

от 12.04.2011 N 46-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п";

от 08.11.2011 N 128-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п";

от 20.01.2012 N 7-п "О внесении изменений в приказ КУГИ от 10.01.2000 N 1-п".

3.2. Приказы Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга:

от 10.06.2009 N 151 "О порядке проведения приема граждан и представителей юридических лиц";

от 19.06.2009 N 158 "О порядке проведения приема граждан и представителей юридических лиц сотрудниками районных отделов Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга";

от 03.09.2009 N 237 "О внесении изменений в приказ Комитета от 10 июня 2009 года N 151".

4. Информационно-аналитическому управлению в течение семи рабочих дней обеспечить размещение приказа на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением приказа остается за вице-губернатором Санкт-Петербурга - председателем Комитета.

(в ред. Приказа Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2017 N 114-п)

Председатель Комитета  
Ю.В.Лудинова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Комитета  
имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
от 17.05.2016 N 57-п

**ИНСТРУКЦИЯ**

## О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В КОМИТЕТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
от 22.09.2017 N 114-п)

1. В Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) осуществляется прием граждан и представителей юридических лиц (далее - граждане) заместителями председателя Комитета, начальниками управлений Комитета (далее - руководители Комитета).

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема по предварительной записи.

В случае временного отсутствия заместителя председателя Комитета (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке) прием осуществляет гражданский служащий, исполняющий обязанности заместителя председателя Комитета.

В случае временного отсутствия начальника управления Комитета (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке) прием осуществляет заместитель начальника управления или гражданский служащий, исполняющий обязанности начальника управления.

2. Организацию проведения приема граждан, в том числе запись на прием, обеспечивают ответственные сотрудники Комитета, указанные в [приложении N 3](#) к приказу (далее - ответственные сотрудники Комитета).

На прием записывается гражданин, который непосредственно придет на прием. Если гражданин действует в интересах иного лица, данная информация отображается в карточке приема.

3. Запись на прием осуществляется при том условии, что гражданин или юридическое лицо ранее направляли письменное обращение в Комитет по интересующему вопросу, но не получили ответа в установленный срок или не согласны с полученным ответом или полученный ответ требует пояснений.

В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Комитета.

4. Предварительная запись осуществляется на два ближайших приемных дня.

Предварительная запись Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы на прием осуществляется на ближайший приемный день, в том числе за пределами времени приема по согласованию с руководителем Комитета, осуществляющим прием.

5. Ответственные сотрудники Комитета заполняют карточку личного приема граждан и представителей юридических лиц (далее - карточка личного приема), указывая в ней: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), наименование юридического лица, адрес места жительства гражданина (юридический адрес юридического лица), записавшегося на прием, существо вопроса, с которым заявитель обращается на прием, а также отмечают повторность обращения этого заявителя на прием (в случае повторного обращения). Ответственные сотрудники запрашивают необходимые материалы к личному

приему.

6. Перед приемом гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

7. Прием предусматривает ведение переговоров по вопросам, затронутым в обращении гражданина или представителя юридического лица, а также ознакомление с документами, которые могут быть представлены гражданином или представителем юридического лица непосредственно на приеме.

8. Письменный ответ по существу поставленных вопросов подготавливается в установленном законодательством порядке. О направлении письменного ответа в карточке личного приема проставляется соответствующая запись с указанием даты и исходящего номера письма.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

9. Должностные лица Комитета, ведущие прием, несут персональную ответственность за принятие решений по рассматриваемым обращениям.

(в ред. [Приказа](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2017 N 114-п)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу Комитета  
имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
от 17.05.2016 N 57-п

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА**  
**граждан и представителей юридических лиц**  
**в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга**

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, записавшегося на прием: _____ _____ _____	Должностное лицо Комитета, ведущее прием: _____ _____ _____
Адрес регистрации или фактического проживания: _____ _____ _____	
Телефон: _____	
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в интересах которого действует гражданин,	Переписка с заявителем, осуществление приема заявителя ранее должностным лицом Комитета:

записавшийся на прием: _____ _____ _____ Документ, подтверждающий полномочия (при наличии): _____ _____	_____ _____ _____
Существо вопроса: _____ _____ _____ _____ _____	Результаты рассмотрения: 1. Заявителю дан устный ответ; 2. Прием перенесен на __.__.20__ в __:__; 3. Резолюция по результатам приема: _____ _____ Заявителю направлен письменный ответ: _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
 к приказу Комитета  
 имущественных отношений  
 Санкт-Петербурга  
 от 17.05.2016 N 57-п

**ГРАФИК**  
**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**  
**В КОМИТЕТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
 от 22.09.2017 N 114-п)

Должность	ФИО	Время приема	Запись на прием
Заместитель председателя Комитета	Герман Александр Викторович	3-й вторник месяца, 11:00-13:00	телефон 576-76-85 Павлова Елена Анатольевна
Заместитель председателя Комитета	Кононевская Ксения Александровна	3-й вторник месяца, 16:00-18:00	телефон 576-23-25 Пантелеева Лариса Михайловна
Заместитель председателя Комитета	Размышляев Олег Викторович	1-я среда месяца, 14:00-	телефон 576-42-67 Матвеева Ирина

		16:00	Николаевна
Заместитель председателя Комитета	Семчуков Александр Сергеевич	3-й четверг месяца, 10:00-12:00	телефон 576-75-57 Зарудко Виктория Сергеевна
Заместитель председателя Комитета	Тихомирова Татьяна Сергеевна	2-й четверг месяца, 10:00-12:00	телефон 576-69-70 Грищенко Елена Ивановна
Заместитель председателя Комитета	Янкина Марина Михайловна	1-й понедельник, 10:00-12:00	телефон 576-25-42 Кокина Янина Викторовна
Заместитель начальника Управления городского кадастра и мониторинга земель - начальник отдела мониторинга и анализа распределения земель	Ханьков Александр Леонидович	3-й четверг месяца, 17:00-19:00	телефон 576-46-52 Пронина Ольга Анатольевна
Начальник Нормативно-методического управления	Рылеева Екатерина Константиновна	3-я среда месяца, 10:00-12:00	телефон 576-25-42 Кокина Янина Викторовна
Начальник Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ	Курчанов Константин Николаевич	1-й четверг месяца, 10:00-12:00	телефон 576-23-25 Пантелеева Лариса Михайловна
Начальник Управления по работе с государственными предприятиями и учреждениями	Галанцева Надежда Геннадьевна	1-й вторник месяца, 10:00-12:00	телефон 576-76-85 Павлова Елена Анатольевна
Начальник Управления по работе с задолженностью	Тарасова Надежда Анатольевна	2-й четверг месяца, 10:00-12:00	телефон 576-25-42 Кокина Янина Викторовна
Начальник Управления по работе с инвесторами	Борискин Алексей Витальевич	4-й понедельник месяца, 10:00-12:00	телефон 576-23-25 Пантелеева Лариса Михайловна
Начальник Управления по работе с крупными контрагентами	Гаврилов Сергей Вениаминович	3-я среда месяца, 10:00-12:00	телефон 576-25-42 Кокина Янина Викторовна
Начальник Управления по распоряжению земельными участками	Туркин Андрей Александрович	3-й четверг месяца, 14:00-16:00	телефон 576-69-70 Грищенко Елена Ивановна
Начальник Управления по распоряжению объектами	Барбарова Наталья Георгиевна	2-я среда месяца, 10:00-	телефон 576-69-70 Грищенко Елена

нежилого фонда		12:00	Ивановна
Начальник Управления приватизации и корпоративных отношений	Бабаева Вероника Вячеславовна	4-й четверг месяца, 10:00- 12:00	телефон 576-44-90 Баринова Юлия Викторовна
Начальник Управления разграничения и учета имущества	Иванова Ольга Евгеньевна	4-й вторник месяца, 10:00- 12:00	телефон 576-76-85 Павлова Елена Анатольевна

---