

Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 31 августа 2016 г. N 1320-р "Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты" (с изменениями и дополнениями)

**Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 31 августа 2016 г. N 1320-р  
"Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты"**

С изменениями и дополнениями от:

23 ноября 2016 г., 25 января, 22 сентября 2017 г.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)";

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Орлову М.Г.

Председатель Комитета

В. В. Шиян

**Административный регламент  
жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты (утв. распоряжением Жилищного комитета от 31 августа 2016 г. N 1320-р)**

С изменениями и дополнениями от:

23 ноября 2016 г., 25 января, 22 сентября 2017 г.

В соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде", уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077320

## **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом при принятии решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты (далее - государственная услуга), в сфере жилищного хозяйства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к

настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие в Санкт-Петербурге:

граждане, достигшие 75-летнего возраста, являющиеся единственными собственниками жилых помещений, передаваемых ими в государственную собственность Санкт-Петербурга по договору пожизненной ренты, и единственными лицами, зарегистрированными по месту жительства или временного пребывания в данных жилых помещениях;

граждане, достигшие 75-летнего возраста и состоящие в браке (далее - супружеская пара), являющиеся единственными собственниками жилых помещений и единственными лицами, зарегистрированными по месту жительства или временного пребывания в данных жилых помещениях. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (1);

документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Жилищный комитет, расположенный по адресу: 191023, Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11;

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.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gilkom-complex.ru](http://www.gilkom-complex.ru), [gk@gov.spb.ru](mailto:gk@gov.spb.ru).

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу: Отдел развития жилищного фонда, телефон: (812)576-02-10.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен" (далее - СПб ГБУ "ГЖО"), участвующее в предоставлении государственной услуги, расположено по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Бронницкая ул., д. 32, лит. А;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочные телефоны: (812) 576-00-00, (812) 576-43-43;

адрес сайта и электронной почты: [www.obmencity.ru](http://www.obmencity.ru), [info@obmencity.ru](mailto:info@obmencity.ru).

1.3.2. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12.

График работы: понедельник - четверг (прием документов): с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов): с 9.00 до 16.30; понедельник - четверг (выдача документов): с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812) 324-59-28.

Адрес сайта и электронной почты: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), [78\\_upr@rosreestr.ru](mailto:78_upr@rosreestr.ru)

Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее-КЗАГС).

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны отделов записи актов гражданского состояния и Дворцов бракосочетания указаны на сайте: [www.kzags.gov.spb.ru](http://www.kzags.gov.spb.ru) в разделе "отделы ЗАГС и Дворцы".

Справочный телефон: (812) 271-79-43.

Адрес сайта и электронной почты: [www.kzags.gov.spb.ru](http://www.kzags.gov.spb.ru), [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru).

Главным Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД).

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52;

Адрес сайта и электронной почты: [www.78.mvd.ru](http://www.78.mvd.ru);

Справочный телефон: (812) 573-26-76.

1.3.3. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.4. Информацию об исполнительных органах государственной власти и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги сведения о ходе предоставления государственной услуги, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, заявителями может быть получена:

при личном обращении; при письменном обращении;

при обращении по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

на сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте Жилищного комитета, сайте СПб ГБУ "ГЖО" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на информационных стендах, размещенных в помещениях исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги и содержащих следующую информацию:

наименование государственной услуги;

перечень исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти и учреждений, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об исполнительных органах государственной власти и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;  
последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Жилищным комитетом без участия заявителя;  
образец заполнения заявления.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Жилищным комитетом и СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:  
выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о заключении договора пожизненной ренты.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно представляющего государственную услугу, исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Жилищный комитет.

Жилищный комитет принимает решение о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или об отказе в заключении договора пожизненной ренты.

2.2.2. За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в СПб ГБУ "ГЖО".

2.2.3. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром, ГКУ ЖА, КЗАГС, ГУ МВД.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении с заявителем договора пожизненной ренты, а также направление заявителю на бумажном носителе уведомления о принятом решении заключить с заявителем договор пожизненной ренты;

в случае принятия Жилищным комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направление заявителю на бумажном носителе мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Жилищного комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 20 рабочих дней и три календарных дня.

2.4.1. Срок принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора пожизненной ренты составляет 20 рабочих дней со дня предоставления в СПб ГБУ "ГЖО" заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или об отказе в заключении договора пожизненной ренты составляет три календарных дня после принятия соответствующего решения.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и административных действий отдельными должностными лицами указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Закон Санкт-Петербурга от 19.11.2014 N 629-120 "О финансировании расходов, связанных с заключением договоров пожизненной ренты";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 N 175 "О Жилищном комитете";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.09.2015 N 757 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О финансировании расходов, связанных с заключением договоров пожизненной ренты";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги по принятию решения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты (далее - заявление) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, решение суда о признании супруга (супруги) умершим), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

документы, подтверждающие основания владения, пользования и распоряжения заявителем жилым помещением, передаваемым гражданином в государственную собственность Санкт-Петербурга по договору пожизненной ренты:

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор купли-продажи;

договор мены;

договор дарения;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства;

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

справка о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства (форма N 9) в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд";

характеристика занимаемого заявителем жилого помещения (форма N 7) в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд".

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заверяется личной подписью заявителя либо доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя доверенного лица либо законного представителя последний представляет документы, указанные в пунктах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (доверителя), представляется в копии.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны

соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти супруга (супруги), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Санкт-Петербурга);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

справка о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства (форма N 9) (при наличии указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд");

свидетельство о регистрации по месту пребывания в жилом помещении (форма N 3);

характеристика занимаемого заявителем жилого помещения (форма N 7) (при наличии указанных сведений в Информационной городской базе данных "Население. Жилищный фонд");

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в СПб ГБУ "ГЖО" по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Жилищного комитета и СПб ГБУ "ГЖО" запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявители не относятся к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего

Административного регламента;

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие необходимых финансовых средств в бюджете Санкт-Петербурга, выделенных на текущий финансовый год в целях заключения договоров пожизненной ренты.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГБУ "ГЖО" не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГБУ "ГЖО" не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

При личном обращении заявителя в СПб ГБУ "ГЖО" регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается копия заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание СПб ГБУ "ГЖО" должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы СПб ГБУ "ГЖО", а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУ "ГЖО", по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Руководитель СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.9. Руководитель СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами СПб ГБУ "ГЖО" при

предоставлении государственной услуги - до 2,

2.16.2. Продолжительность взаимодействий:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги продолжительность не более 30 минут;

однократное обращение при подписании договора пожизненной ренты продолжительностью не более одного часа.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в СПб ГБУ "ГЖО".

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем ответа на обращение в СПб ГБУ "ГЖО" с заявлением в письменной или устной формах.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - до 9.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром, ГКУ ЖА, КЗАГС, ГУ МВД.

2.16.8. Количество документов (информации), которые исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя, - 0-5.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 20 рабочих дней и трех календарных дней.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге" государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты;

издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или подготовка мотивированного отказа.

### **3.1. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление персонального дела заявителя в отдел развития жилищного фонда Жилищного комитета из СПб ГБУ "ГЖО" для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии" (2).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела развития жилищного фонда Жилищного комитета, являющееся секретарем Жилищной комиссии (далее - секретарь Жилищной комиссии), ответственное за подготовку персональных дел для рассмотрения на Жилищной комиссии.

3.1.3. Секретарь Жилищной комиссии:

обеспечивает рассмотрение вопроса о заключении с заявителем договора ренты на Жилищной комиссии (3);

после рассмотрения персонального дела на заседании Жилищной комиссии передает персональное дело и протокол Жилищной комиссии в СПб ГБУ "ГЖО" для подготовки проекта распоряжения Жилищного комитета либо мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ "ГЖО".

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие оснований для заключения договора пожизненной ренты и наличие в персональном деле всех документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение персонального дела на заседании Жилищной комиссии и выработка рекомендации Комиссии о возможности заключения (отказе в заключении) договора пожизненной ренты для последующего издания распоряжения Жилищного комитета о заключении договора пожизненной ренты либо предоставления заявителю мотивированного отказа.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является надлежащим образом оформленный и подписанный всеми членами Жилищной комиссии протокол заседания Жилищной комиссии.

### **3.2. Издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или подготовка мотивированного отказа**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является рассмотрение персонального дела на заседании Жилищной комиссии и

поступление из СПб ГБУ "ГЖО" проекта распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированного отказа (4).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь Жилищной комиссии.

3.2.3. В рамках данной административной процедуры:

секретарь Жилищной комиссии передает проект распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированного отказа в юридический отдел Жилищного комитета;

должностное лицо юридического отдела Жилищного комитета, ответственное в соответствии с должностным регламентом за проведение правовой экспертизы документов, представляемых СПб ГБУ "ГЖО", проводит правовую экспертизу проекта распоряжения либо мотивированного отказа;

начальник юридического отдела Жилищного комитета визирует проект распоряжения либо мотивированного отказа;

после визирования начальником юридического отдела Жилищного комитета проекта распоряжения либо мотивированного отказа секретарь Жилищной комиссии передает проект распоряжения для визирования, а мотивированный отказ для подписания заместителю председателя Жилищного комитета, курирующему данное направление (далее - курирующий заместитель председателя Жилищного комитета), уполномоченному визировать распоряжения Жилищного комитета и подписывать мотивированный отказ;

после визирования проекта распоряжения курирующим заместителем председателя Жилищного комитета секретарь Жилищной комиссии передает проект распоряжения для подписания председателю Жилищного комитета;

после подписания председателем Жилищного комитета распоряжения о заключении договора пожизненной ренты и (или) подписания курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа секретарь Жилищной комиссии передает в СПб ГБУ "ГЖО" распоряжение Жилищного комитета или мотивированный отказ для уведомления заявителя о принятом решении или мотивированный отказ.

Срок выполнения действия - не более пяти рабочих дней со дня проведения заседания Жилищной комиссии.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и принятое Жилищной комиссией рекомендательное решение по результатам рассмотрения вопроса о заключении (об отказе в заключении) договора пожизненной ренты.

3.2.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении с заявителем договора пожизненной ренты либо подписание курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа. Результат принятого решения незамедлительно направляется в СПб ГБУ "ГЖО" для уведомления заявителя о принятом решении и в случае положительного решения для заключения договора пожизненной ренты (5).

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета о заключении договора пожизненной ренты либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подписанного заместителем председателя Жилищного комитета, уполномоченным принимать решения о заключении договоров пожизненной ренты.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Жилищного комитета, курирующим заместителем председателя Жилищного комитета путем осуществления текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

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

Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность государственных гражданских служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В частности, государственные гражданские служащие 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 и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется председателем Жилищного комитета, курирующим заместителем председателя Жилищного комитета в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

## **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**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. 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 заявителя 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;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, 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:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Жилищном комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Жилищный комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Жилищного комитета [www.gilkom-complex.ru](http://www.gilkom-complex.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных

лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Жилищным комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Жилищного комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Жилищным комитетом принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Жилищным комитетом 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Жилищный комитет 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 Жилищного комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. Жилищный комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Жилищный комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Жилищный комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Жилищный комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим

законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

-----  
(1) В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:  
паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации"; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

(2) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия СПб ГБУ "ГЖО", является поступление в СПб ГБУ "ГЖО" заявления заявителя или его законного представителя либо доверенного лица о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решений является соответствие документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения указанных ниже действий с момента поступления документов в СПб ГБУ "ГЖО" до передачи персонального дела заявителя в Жилищный комитет составляет не более трех рабочих дней с момента получения СПб ГБУ "ГЖО" ответа на межведомственный запрос (а).

Результатами выполнения действий является: выдача заявителю копии заявления о предоставлении государственной услуги; сформированное персональное дело, которое содержит документы, представленные заявителем и полученные СПб ГБУ "ГЖО" из других органов и организаций без участия заявителя; подготовка СПб ГБУ "ГЖО" проекта протокола Комиссии по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты (далее - Жилищная комиссия).

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ "ГЖО" заявления и документов получателя государственной услуги, служебной записки СПб ГБУ "ГЖО" о направлении проекта протокола заседания Жилищной комиссии и персонального дела секретарю Жилищной комиссии.

Порядок передачи результата действий СПб ГБУ "ГЖО": проект протокола заседания Жилищной комиссии вместе с персональным делом передается СПб ГБУ "ГЖО" секретарю Жилищной комиссии с отметкой о регистрации в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

(а) Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и учреждений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления и документов заявителя.

Должностное лицо СПб ГБУ "ГЖО" в течение двух рабочих дней с момента регистрации

заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр;  
ГУ МВД;  
ГКУ ЖА;  
КЗАГС.

Должностное лицо СПб ГБУ "ГЖО" посредством телефонной связи уведомляет заявителя о направлении межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)".

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней.

Критерием принятия решений является отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения действия является получение ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота (СМЭД) и уведомление заявителя посредством телефонной связи о получении ответов на межведомственные запросы в СМЭД.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в СМЭД.

(3) Рассмотрение персонального дела на заседании Жилищной комиссии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является передача из СПб ГБУ "ГЖО" секретарю Жилищной комиссии проекта протокола заседания Жилищной комиссии вместе с персональным делом.

Срок выполнения действия составляет не более пяти рабочих дней с момента получения персональных дел секретарем Жилищной комиссии.

Критериями принятия решения являются:

наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие необходимых финансовых средств в бюджете Санкт-Петербурга, выделенных на

текущий финансовый год в целях заключения договоров пожизненной ренты.

Результатом выполнения действия является принятое Жилищной комиссией рекомендательное решение о заключении (об отказе в заключении) договора пожизненной ренты. Способом фиксации результата действия Жилищной комиссии является оформленный и подписанный всеми членами Жилищной комиссии протокол заседания Жилищной комиссии.

Секретарь Жилищной комиссии передает персональное дело и протокол Жилищной комиссии в СПб ГБУ "ГЖО".

(4) Подготовка проекта распоряжения Жилищного комитета по заключению от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированного отказа

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий СПб ГБУ "ГЖО" по подготовке проекта распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированного отказа, является поступление в СПб ГБУ "ГЖО" протокола заседания Жилищной комиссии.

Срок выполнения действий не более двух рабочих дней со дня получения СПб ГБУ "ГЖО" протокола заседания Жилищной комиссии.

Критериями принятия решений является принятое Жилищной комиссией рекомендательное решение о заключении (об отказе в заключении) договора пожизненной ренты.

Результатом выполнения действия является подготовка СПб ГБУ "ГЖО" проекта распоряжения Жилищного комитета по заключению от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированного отказа.

Способ фиксации результата - отметка в реестре передачи документов и дел о передаче проекта распоряжения или мотивированного отказа в отдел развития жилищного фонда Жилищного комитета.

Порядок передачи результата действий: проект распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированного отказа передается СПб ГБУ "ГЖО" секретарю Жилищной комиссии с отметкой о регистрации в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

(5) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ "ГЖО", является поступление в СПб ГБУ "ГЖО" копии распоряжения Жилищного комитета о заключении с заявителем договора пожизненной ренты или мотивированного отказа в заключении договора пожизненной ренты.

Должностное лицо СПб ГБУ "ГЖО" направляет заявителю уведомление о принятом Жилищным комитетом решении в случае:

заключения с заявителем договора пожизненной ренты согласно приложению N 4 настоящего Административного регламента;

отказа в заключении договора пожизненной ренты согласно приложению N 5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - не более двух календарных дней со дня получения СПб ГБУ "ГЖО" копии распоряжения Жилищного комитета о заключении договора пожизненной ренты либо мотивированного отказа.

Критериями принятия решений являются:

наличие копии распоряжения Жилищного комитета о заключении с заявителем договора пожизненной ренты;

наличие копии подписанного мотивированного отказа.

Результатом выполнения действия является уведомление заявителя о заключении договора пожизненной ренты либо об отказе в заключении договора пожизненной ренты.

Способ фиксации результата выполнения действия является регистрация в общем отделе СПб ГБУ "ГЖО" уведомления заявителя о заключении договора пожизненной ренты либо уведомления об отказе в заключении договора пожизненной ренты.

Уведомление о принятом решении о заключении (об отказе в заключении) с заявителем

договора пожизненной ренты направляется СПб ГБУ "ГЖО" заявителю посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи.

В случае принятия решения о заключении договора пожизненной ренты СПб ГБУ "ГЖО" в течение 30 рабочих дней с момента издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора пожизненной ренты:

обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

заключает с заявителем нотариально оформленный договор пожизненной ренты;

обеспечивает подачу в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, нотариально оформленного договора пожизненной ренты и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Критериями принятия решения является наличие:

копии распоряжений Жилищного комитета о заключении с заявителями договоров пожизненной ренты;

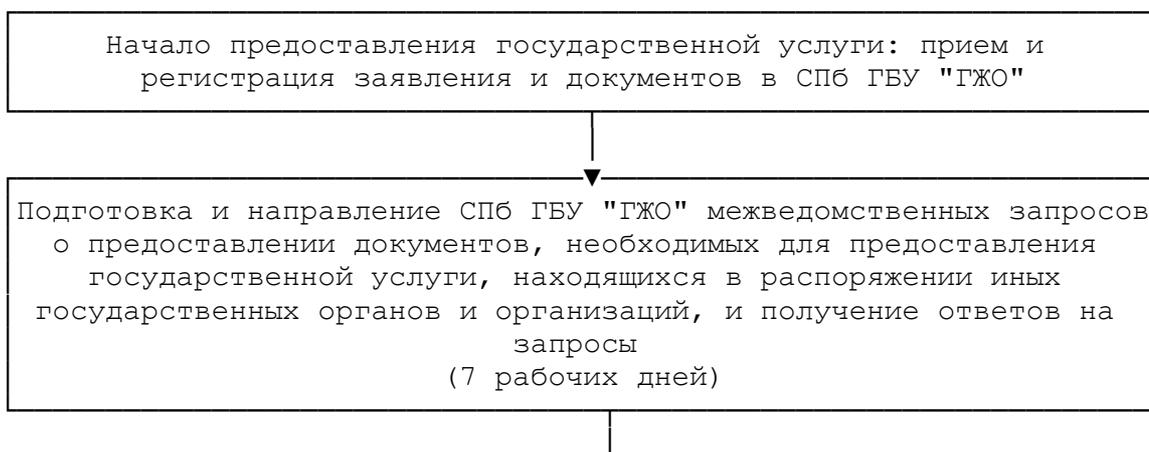
проведения оценки рыночной стоимости жилых помещений заявителей.

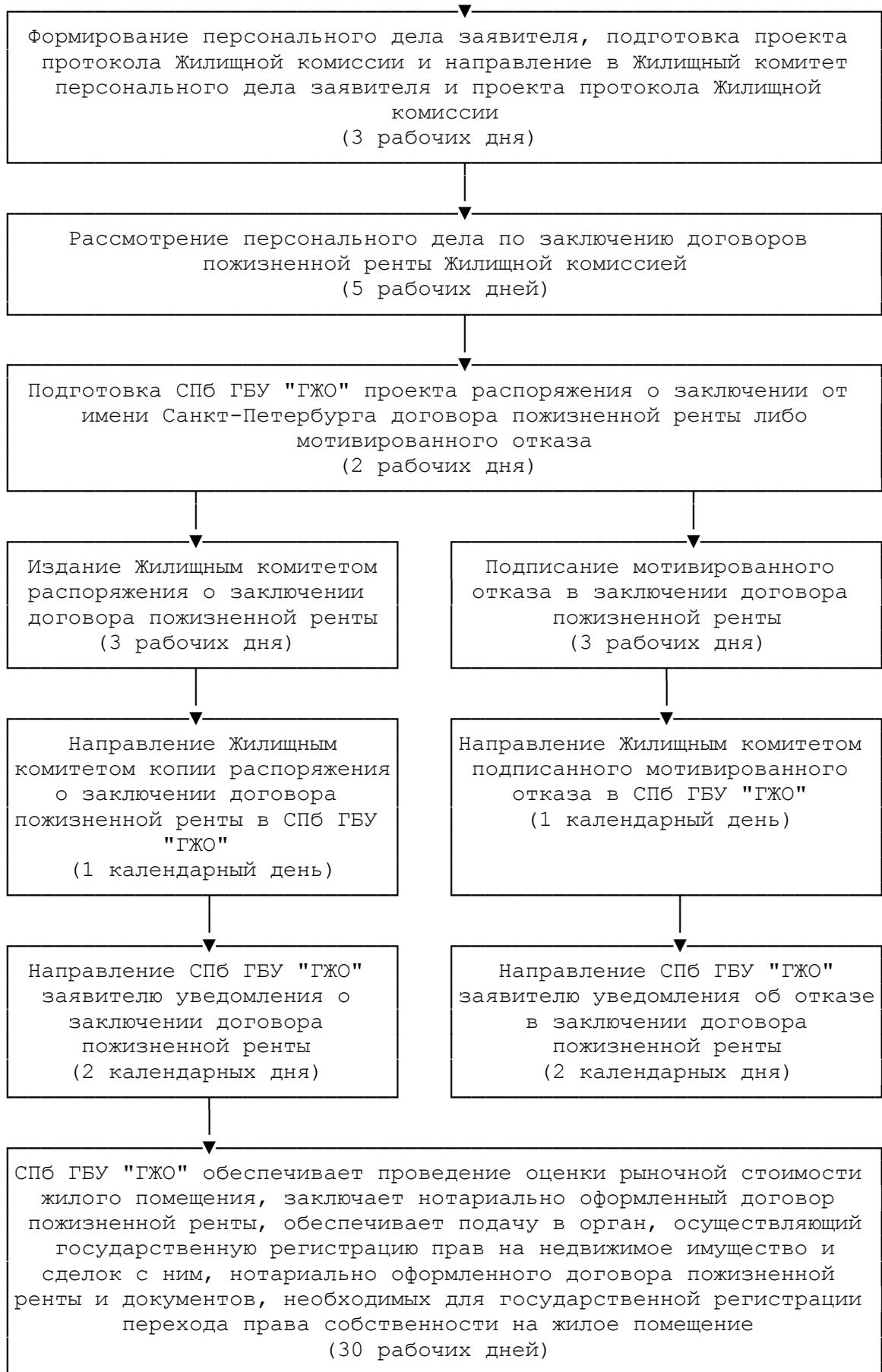
Результатом выполнения действия является нотариальное оформление договора пожизненной ренты с заявителем и обеспечение подачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, нотариально оформленного договора пожизненной ренты и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения действия является нотариально оформленный договор пожизненной ренты и расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о приеме документов для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по принятию  
решений о заключении  
от имени Санкт-Петербурга договоров  
пожизненной ренты**

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**





**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**Жилищного комитета по предоставлению**  
**государственной услуги по принятию**  
**решений о заключении**  
**от имени Санкт-Петербурга договоров**  
**пожизненной ренты**

**Сведения**  
**о местах нахождения Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений -**  
**районных жилищных агентств**

N п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, Д. 83	(812)315-12-83 Факс 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б	(812) 323-68-49 Факс 323-68-57	vo_rga@mail.ru
3	Выборгский	194156, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 24/9	(812)550-27-31 Факс 550-2987	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., д. 33	(812) 542-25-51 Факс 542-16-37	guzhkalin@mail.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	(812) 252-41-04 Факс 252-57-08	guzhakir@gmail.com
6	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., д. 70/18	(812)461-56-60 Факс 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейски й	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 8/1	(812) 227-46-66 Факс 227-35-24	kanc@guzhakrgv.gov.sp b.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д. 131	(812) 736-68-14 Факс 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 40	(812)311-20-74 Факс 311-20-74	ads_kronsh@gks.gov.spb .ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул.	(812) 437-24-19 Факс 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

		Токарева, д. 18		
11	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 146	(812) 388-25-54 Факс 388-91-33	info@mskga.gugov.spb.ru
12	Невский	193029, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 54	(812) 412-88-76 Факс 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 11	(812)233-16-65 Факс 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Петергофская ул., д. 11	(812) 450-72-40 Факс 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197349, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д. 30, корп. 1	(812) 301-40-60 Факс 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Средняя ул., д. 8	(812)470-02-74 Факс 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., д. 35	(812) 766-05-95 Факс 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	193167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	(812) 274-27-80 Факс 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по принятию  
решений о заключении  
от имени Санкт-Петербурга договоров  
пожизненной ренты**

Председателю Жилищного комитета

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя,

\_\_\_\_\_

---

наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

---

(документ, удостоверяющий личность заявителя,

---

наименование, серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(их): \_\_\_\_\_

---

(индекс, почтовый адрес)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(не обязателен для  
заполнения)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

---

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги по принятию решения о заключении от имени  
Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты**

Я(Мы), \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

в соответствии со статьями 1 и 2 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2014 N 629-120 "О финансировании расходов, связанных с заключением договоров пожизненной ренты" прошу(сим) принять решение о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты с передачей жилого помещения, находящегося в моей(нашей) собственности, расположенного по адресу:  
Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_

в собственность Санкт-Петербурга под выплату единовременной денежной выплаты в размере 10 (десяти) процентов от рыночной стоимости жилого помещения, определяемой на основании Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", ежемесячных денежных выплат, определяемых с учетом ежегодной индексации, и с правом моего(нашего) пожизненного пользования занимаемым жилым помещением.

Согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, а именно: совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных - со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Уведомление о принятом решении о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или мотивированный отказ, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи;

СПб ГБУ "ГЖО";

**Опись сдаваемых документов:**

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Наличие необходимых документов и подписи удостоверяю:

\_\_\_\_\_

(сотрудник СПб ГБУ "ГЖО": должность, фамилия, подпись, дата)

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по принятию  
решений о заключении  
от имени Санкт-Петербурга договоров  
пожизненной ренты**

**Уведомление  
о предоставлении государственной услуги  
по принятию решения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной  
ренты**

Ваше заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги по принятию решения о заключении от имени

Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты рассмотрено.

Распоряжением Жилищного комитета N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
принято решение о заключении от имени Санкт-Петербурга с Вами договора пожизненной ренты с передачей жилого помещения, находящегося в Вашей собственности по адресу:  
Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_

в собственность Санкт-Петербурга под гарантированное предоставление единовременной денежной выплаты в размере 10 (десяти) процентов от рыночной стоимости жилого помещения, определяемой на основании Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", ежемесячных денежных выплат, определяемых условиями договора и подлежащих ежегодной индексации, с правом Вашего пожизненного пользования занимаемым жилым помещением.

Заключение договора пожизненной ренты при нотариальном удостоверении необходимо произвести до \_\_\_\_ г., дата и время заключения договора пожизненной ренты будут с Вами согласованы заранее.

В случае если договор пожизненной ренты не будет заключен в указанный срок, Вы будете исключены из списка граждан, проживающих в Санкт-Петербурге, с которыми заключаются договоры пожизненной ренты.

Дополнительные консультации вы можете получить в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении "Горжилобмен", расположенном по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32, каб. 415.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  
Телефоны: 576-06-22 или 576-06-28.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись сотрудника) (Ф.И.О. сотрудника)

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по принятию  
решений о заключении  
от имени Санкт-Петербурга договоров  
пожизненной ренты**

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по принятию решения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты**

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом Вашего заявления от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по принятию решения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты принято решение об отказе в заключении с Вами договора пожизненной ренты в связи с:

---

---

(указать основания для отказа)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись сотрудника) (Ф.И.О. сотрудника)