Жилищный комитет
№ 729-р/23
от 07.07.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

07 ИЮЛ 2023 № 729-р

Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.06.2023 № 239:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма.

2. Исключить:

2.1. Пункты 2, 2.1, 2.2 распоряжения Жилищного комитета от 18.05.2012 № 345-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 15.02.2012 № 103-р, от 15.02.2012 № 106-р, от 15.02.2012 № 107-р».

2.2. Пункт 13 и приложение 17 к распоряжению Жилищного комитета от 05.06.2012 № 412-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. Пункт 4 распоряжения Жилищного комитета от 30.10.2013 № 884-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.4. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 169-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.5. В пункте 9 распоряжения Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р

«О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «раздела II Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 16.08.2012 № 714-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 548-р, от 31.05.2012 № 391-р, от 15.02.2012 № 106-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 13.02.2013 № 86-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 282-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 06.05.2013 № 325-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 01.04.2014 № 247-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р».

3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 01.07.2014 № 536-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.12.2010 № 500-р, от 30.12.2010 № 547-р, от 30.12.2010 № 548-р, от 15.02.2012 № 106-р, от 31.08.2012 № 771-р, от 19.12.2012 № 1308-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 31.07.2015 № 958-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 01.09.2017 № 1681-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 106-р».

3.10. Распоряжение Жилищного комитета от 23.08.2019 № 1375-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2023 № 106-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Клевцова Д.В.

Временно исполняющий
обязанности председателя
Жилищного комитета **Р.А.Канивцов**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 07 ИЮЛ 2023 № 729-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ГОРЖИЛОБМЕН», ЗАКЛЮЧЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ДОГОВОРОВ ПРИВАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА С ГРАЖДАНАМИ, ЗАНИМАЮЩИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000118103)

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом (далее – Комитет) в сфере жилищной политики.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного жилищного фонда, а также совершеннолетние граждане, приватизировавшие жилые помещения государственного жилищного фонда в несовершеннолетнем возрасте.

Представлять интересы заявителя вправе:

законный представитель (опекун, попечитель, родитель) или представитель заявителя, действующий на основании доверенности, договора или иного документа, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/gilfond/);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО»), в электронной форме по адресам электронной почты Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», в электронной форме по адресам электронной почты Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» (часы приема Комитета – вторник с 09:00 до 11:00, четверг с 16:00 до 18:00; часы приема СПб ГБУ «ГЖО» – понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru (в разделе Комитета), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: передача жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключение в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма.

Краткое наименование государственной услуги: передача в собственность граждан занимаемых ими на основании договоров социального найма жилых помещений в порядке приватизации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

СПб ГБУ «ГЖО»;

МФЦ;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

администрации районов Санкт-Петербурга;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России);

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны РФ).

Должностным лицам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 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 является:

издание Комитетом распоряжения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее – распоряжение, приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту) и в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации – заключение с заявителем договора приватизации.

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

в электронной форме (посредством Портала).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 60 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ или посредством Портала, из которых:

срок принятия Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 50 календарных дней с момента приема заявления;

срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет:

в СПб ГБУ «ГЖО», по почте – 10 календарных дней;

в структурном подразделении МФЦ – 3 рабочих дня;

в электронной форме посредством Портала – 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте СПб ГБУ «ГЖО» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – obmencity.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление гражданина о передаче государственного жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента (далее – заявление);

документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи (представителя заявителя);[1]

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

нотариально удостоверенную доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, предоставление подлинников документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи, либо его нотариально удостоверенных копий, не требуется;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773.

или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

свидетельства о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариального удостоверенные переводы на русский язык;

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя, – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решения суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

справки о регистрации (формы 9), содержащие архивные сведения о регистрации гражданина до регистрации в занимаемом на дату обращения государственном жилом помещении, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

справки, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано), – в случае если гражданин зарегистрирован в жилом помещении после 01.01.1992 и (или) изменял место жительства (место регистрации) за пределами Санкт-Петербурга после 01.01.1992;

разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

заявление о согласии гражданина на приватизацию государственного жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими);

справка о регистрации граждан в государственном жилом помещении (форма 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

характеристика занимаемого гражданином государственного жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется[2].

---

[2] При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая

В форме скан-образов документов (или) электронных документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

заявление гражданина о передаче государственного жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

свидетельства о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариального удостоверенные переводы на русский язык;

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя, – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решения суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии).

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

справка о регистрации граждан в государственном жилом помещении (форма 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

характеристика занимаемого гражданином государственного жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

справки о регистрации (формы 9), содержащие архивные сведения о регистрации гражданина до регистрации в занимаемом на дату обращения государственном жилом помещении, а также справки, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано), – в случае если гражданин зарегистрирован в жилом помещении после 01.01.1992 и (или) изменял место жительства (место регистрации) за пределами Санкт-Петербурга после 01.01.1992;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

заявление о согласии гражданина на приватизацию государственного жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);

документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими).

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в СПб ГБУ «ГЖО»;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в СПб ГБУ «ГЖО» для представления оригиналов.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, необходимо представить письменное согласие лиц, в отношении которых будет осуществляться обработка персональных данных (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

К таким лицам относятся:

– не участвующие в приватизации на основании статьи 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

– не участвующие в приватизации на основании статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних заявителей с 14 до 18 лет с письменного согласия законного представителя, о чем последний ставит свою подпись, и (или) их представителем. За несовершеннолетних заявителей в возрасте до 14 лет заявление заверяется подписью их законного представителя или его представителя.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме от имени двух и более заявителей заявление о предоставлении государственной услуги вместе с прикрепленными скан-образами документов и (или) электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ подписывается одним из совершеннолетних заявителей простой электронной подписью в соответствии в требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ при наличии доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном, пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающей полномочие всех совершеннолетних членов семьи на предоставление государственной услуги, скан-образ которой также прикрепляется к запросу о предоставлении государственной услуги.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

При обращении заявителя в МФЦ представляются оригиналы либо нотариально заверенные копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента.

Документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, или документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения лично в СПб ГБУ «ГЖО» или МФЦ представляются в оригиналах.

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, которые не позволяют однозначно трактовать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

справка о регистрации граждан в государственном жилом помещении (форма 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

характеристика занимаемого гражданином государственного жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

справки о регистрации (формы 9), содержащие архивные сведения о регистрации гражданина до регистрации в занимаемом на дату обращения государственном жилом помещении, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

справки, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано), – в случае если гражданин зарегистрирован в жилом помещении после 01.01.1992 и (или) изменял место жительства (место регистрации) на территории Санкт-Петербурга после 01.01.1992;

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя, – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельства о рождении (смерти) ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

договор социального найма государственного жилого помещения и (или) заверенная Санкт-Петербургским государственным учреждением – районным жилищным агентством копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение (в случае предоставления гражданину жилого помещения до 01.03.2005), подтверждающие право пользования гражданина занимаемым жилым помещением;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении государственного жилого помещения;

страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи являются временно отсутствующими (находящиеся в местах лишения свободы, на срочной военной службе).

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

2.8. Должностным лицам 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица СПб ГБУ «ГЖО», государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в СПб ГБУ «ГЖО», необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего

Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

2.10.1. Основаниями для отказа являются:

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов либо представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе:

разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

заявление о согласии гражданина на приватизацию государственного жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего права на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);

документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими);

жилое помещение находится в аварийном состоянии;

жилое помещение включено в состав специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и расположено в общежитии или является служебным жилым помещением;

в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информация о методиках расчета такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в пунктах приема граждан СПб ГБУ «ГЖО» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в пунктах приема граждан СПб ГБУ «ГЖО» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным автоматизированной информационной системой Carabi (далее – АИС «Carabi»).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного дня.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, 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 Комитета, 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.

2.16.3. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной,

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

2.16.4. 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, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должны быть обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУ «ГЖО» оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи, предоставляющего государственную услугу, 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 3:

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

- однократное обращение при подписании договора приватизации продолжительностью не более 30 минут;

- однократное обращение при получении договора приватизации продолжительностью не более одного часа.

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в СПб ГБУ «ГЖО» или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов[3] (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Раздел 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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в СПб ГБУ «ГЖО»;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение предварительной проверки представленных документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в СПб ГБУ «ГЖО»

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО», в том числе посредством МФЦ либо через Портал, заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

---

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела приватизации СПб ГБУ «ГЖО» (далее – инспектор отдела).

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Инспектор отдела:

осуществляет прием, проверку и регистрацию документов. При приеме и проверке документов устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

возвращает оригиналы документов после копирования (сканирования) заявителю;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия;

регистрирует документы в АИС «Carabi».

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация принятых для предоставления государственной услуги документов в АИС «Carabi».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала или МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятых для предоставления государственной услуги документов в АИС «Carabi».

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение межведомственных запросов, формирование приватизационного дела и подготовку проекта договора, является инспектор отдела.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Инспектор отдела в течение пяти календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

в администрации районов Санкт-Петербурга о предоставлении справок, подтверждающих, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано), – в случае если гражданин зарегистрирован в жилом помещении после 01.01.1992 и (или) изменял место жительства (место регистрации) на территории Санкт-Петербурга после 01.01.1992;

в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение) в отношении государственного жилого помещения;

в ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации граждан в государственном жилом помещении (форма 9), справки о регистрации (формы 9), содержащей архивные сведения о регистрации гражданина до регистрации в занимаемом на дату обращения государственном жилом помещении, в случае, если гражданин изменял место жительства в пределах Санкт-Петербурга, характеристики жилого помещения (форма 7) с использованием Информационной городской базы данных «Население. Жилищный фонд», а также договора социального найма государственного жилого помещения и(или) заверенная Санкт-Петербургским государственным учреждением – районным жилищным агентством копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение (в случае предоставления гражданину жилого помещения до 01.03.2005), подтверждающие право пользования гражданина занимаемым жилым помещением;

в ФНС России (в ФГИС «ЕГР ЗАГС») о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве о заключении брака либо в свидетельстве о расторжении брака, свидетельстве о смерти, свидетельстве о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

в СФР (СНИЛС заявителя и членов его семьи);

в ФСИН России о предоставлении сведений о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в местах лишения свободы, о прохождении срочной военной службы заявителя и (или) членов его семьи;

в Минобороны РФ о предоставлении сведений о прохождении срочной военной службы заявителя и (или) членов его семьи.

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 № 210-ФЗ, 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 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» и в МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы в администрации районов Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА – 5 рабочих дней, в Росреестр – 3 рабочих дня, в СФР, ФНС России, ФСИН России, Минобороны РФ – 2 рабочих дня;

После получения ответа на межведомственный запрос инспектор отдела:

формирует приватизационное дело заявителя и дополняет его документами, полученными посредством межведомственного взаимодействия;

подготавливает проект договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации, визирует его у начальника отдела приватизации;

подготавливает реестр для передачи приватизационных дел заявителей в юридический отдел СПб ГБУ «ГЖО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

3.2.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административного действия является сформированное приватизационное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем и получаемые по межведомственному запросу, и передача приватизационного дела юридический отдел СПб ГБУ «ГЖО».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ;

установка соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ;

подготовка реестра передачи приватизационного дела юридический отдел СПб ГБУ «ГЖО».

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала или МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.3. Проведение предварительной проверки представленных документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление приватизационного дела из отдела приватизации СПб ГБУ «ГЖО» в юридический отдел СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение предварительной проверки приватизационного дела, а также подготовку проекта уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, является юрисконсульт юридического отдела СПб ГБУ «ГЖО» (далее – юрисконсульт отдела).

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации, направление в Комитет сопроводительного письма с персональным приватизационным делом заявителя, проектом распоряжения либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в Комитет, является инспектор отдела.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

После поступления приватизационного дела из отдела приватизации СПб ГБУ «ГЖО» в юридический отдел СПб ГБУ «ГЖО», юрисконсульт отдела:

проводит предварительную проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя;

визирует проект договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации либо подготавливает проект уведомления об отказе (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении государственной услуги в случае несоблюдения условий, предусмотренных действующим законодательством.

После проведения предварительной проверки представленных документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя юрисконсульт юридического отдела подготавливает реестр для передачи приватизационных дел заявителей в отдел приватизации СПб ГБУ «ГЖО».

Срок выполнения действий юрисконсульта юридического отдела СПб ГБУ «ГЖО» составляет 11 календарных дней.

После поступления приватизационного дела из юридического отдела СПб ГБУ «ГЖО»,

инспектор отдела:

подготавливает проект распоряжения Комитета о передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации (далее – проект распоряжения);

подготавливает в свободной форме сопроводительное письмо о передаче персонального приватизационного дела заявителя с проектом распоряжения либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в Комитет.

Срок выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» составляет 15 календарных дней.

3.3.4. Критерием проведения предварительной проверки представленных документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя рамках административной процедуры является наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, а именно соответствие данных, содержащихся в приватизационном деле, требованиям действующего законодательства о приватизации.

3.3.5. Результатом административного действия является направление сопроводительного письма с персональным приватизационным делом заявителя, проектом распоряжения либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в Комитет.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в Единой системе информационных ресурсов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала или МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма с приватизационным делом заявителя, проектом распоряжения либо проектом уведомления об отказе в Сектор правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела Комитета.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник Сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела Комитета (далее – начальник Сектора);

заместитель председателя Комитета, курирующий данное направление;

специалист организационно-распорядительного отдела Комитета (далее – специалист отдела).

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Начальник Сектора:

проводит правовую экспертизу проекта распоряжения либо уведомления об отказе на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

в случае несогласия с проектом распоряжения либо уведомления об отказе – излагает замечания и возвращает в СПб ГБУ «ГЖО» на исправление и доработку;

в случае согласия – визирует проект распоряжения либо уведомления об отказе и передает проект распоряжения либо уведомления об отказе на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность СПб ГБУ «ГЖО» в части передачи жилых помещений

в собственность граждан в порядке приватизации (далее – курирующий заместитель председателя).

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения либо с проектом уведомления об отказе – излагает замечания и возвращает начальнику Сектора;

в случае согласия – подписывает проект распоряжения либо проект уведомления об отказе.

Начальник Сектора:

незамедлительно передает подписанное курирующим заместителем председателя распоряжение либо уведомление об отказе в организационно-распорядительный отдел Комитета.

Специалист отдела:

регистрирует распоряжение либо уведомление об отказе в ЕСЭДД;

направляет приватизационное дело заявителя с копией распоряжения либо уведомлением об отказе в СПб ГБУ «ГЖО».

Максимальный срок выполнения действий – 20 календарных дней с момента поступления приватизационного дела в Комитет.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие у заявителя правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, соответствие данных, содержащихся в приватизационном деле, требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6 и 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатами выполнения действий являются издание Комитетом распоряжения о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации либо подписание уведомления об отказе и направление копии распоряжения либо уведомления об отказе в СПб ГБУ «ГЖО».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала или МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.5. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

инспектор отдела;

начальник отдела приватизации СПб ГБУ «ГЖО» (далее – начальник отдела);

должностное лицо отдела по обеспечению регистрации и оценки объектов недвижимости СПб ГБУ «ГЖО»;

заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО», курирующий данное направление.

3.5.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры.

Инспектор отдела:

подготавливает уведомление о принятии Комитетом решения о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

визирует уведомление о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации у начальника отдела приватизации СПб ГБУ «ГЖО»;

передает уведомление о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на подпись курирующему заместителю директора СПб ГБУ «ГЖО»;

обеспечивает направление заявителю уведомления о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги;

обеспечивает подписание с заявителем договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации.

Должностное лицо отдела по обеспечению регистрации и оценки объектов недвижимости СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает подачу в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней с момента издания распоряжения Комитета.

3.5.3.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие копии распоряжения Комитета о передаче жилого помещения в собственность заявителя либо уведомления об отказе, подписанного должностным лицом Комитета.

3.5.5. Результатами выполнения действий являются уведомление заявителя о принятом решении о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заключение с заявителем договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации и направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, договора передачи жилого помещения в собственность граждан и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в ЕСЭДД, регистрация подписания договора передачи в государственную собственность в АИС «Carabi» и письменное уведомление гражданина о направлении в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, договора передачи жилого помещения в собственность граждан и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала или МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес Комитета, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами,

ответственными за выполнение административной процедуры).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством МФЦ не осуществляется.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются инспектор отдела, начальник отдела, заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО», курирующий данное направление.

3.6.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры.

Инспектор отдела:

рассматривает обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; подготавливает проект ответ на обращение гражданина по существу;

визирует проект ответа у начальника отдела;

передает проект ответа на подпись курирующему заместителю директора СПб ГБУ «ГЖО»;

при наличии правовых оснований – вносит исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

обеспечивает направление заявителю ответа на обращение способом, указанным в обращении;

обеспечивает подписание с заявителем изменений, внесенных в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

При отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, уведомлении инспектор отдела формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, уведомлении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении (посредством электронной почты либо почтового отправления на адрес заявителя).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 календарных дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах либо поступление в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие правовых оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на обращение, а при наличии правовых оснований – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в СПб ГБУ «ГЖО» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения СПб ГБУ «ГЖО» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица СПб ГБУ «ГЖО» в виде уведомления (уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом СПб ГБУ «ГЖО» установлены дата и время приема);

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению;

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее

предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами СПб ГБУ «ГЖО» недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 5 рабочих дней.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо СПб ГБУ «ГЖО» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более двух раз в течение рабочего дня, но не реже одного раза в рабочий день;

В случае работы в ЭКДЛ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ.

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем СПб ГБУ «ГЖО» и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа

документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете»;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

3-1.4. Взаимодействие СПб ГБУ «ГЖО» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник СПб ГБУ «ГЖО» производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде, электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

При личном обращении в СПб ГБУ «ГЖО» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим данное направление (далее – Заместитель председателя Комитета).

4.1.1. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Заместитель председателя Комитета, работники СПб ГБУ «ГЖО» 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, выдачи документов. Персональная ответственность Заместителя председателя Комитета и работников СПб ГБУ «ГЖО» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники СПб ГБУ «ГЖО» несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

Заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет 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.

Оператор Портала Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ») осуществляет мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица исполнительного органа государственной власти, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги Комитетом, государственными гражданскими служащими Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», специалистами СПб ГБУ «ГЖО» (далее – жалоба).

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ

осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», специалиста СПб ГБУ «ГЖО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника

СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба на решения или действия (бездействие) директора СПб ГБУ «ГЖО» подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон (812) 576-66-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, председателю Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ[4];

при личном приеме заявителя в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета[5] либо Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

---

[4] Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностных лиц Комитета, сотрудников СПб ГБУ «ГЖО», государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

[5] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ «ГЖО», специалистов СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон 576-66-51),

в вышестоящий орган, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО» подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

5.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

5.13. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Раздел 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 выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от СПб ГБУ «ГЖО», 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 выполнения запроса о 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 выполнения запроса о 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:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

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 выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (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 осуществляется только в случае, если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 неудостоверенные 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 запроса заявителя 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.

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 на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя 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 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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 пунктах 2.6 и 2.6.1 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.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ. В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) 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.

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. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», но до направления комплекта документов на бумажных носителях СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО».

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 СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в СПб ГБУ «ГЖО» 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 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГБУ «ГЖО».

Дополнительно в СПб ГБУ «ГЖО» на бумажных носителях передаются документы, представленные заявителем. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в СПб ГБУ «ГЖО».

6.4. Выдача документов, полученных от СПб ГБУ «ГЖО», 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.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от СПб ГБУ «ГЖО» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя СПб ГБУ «ГЖО» 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.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом, СПб ГБУ «ГЖО» в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.[6]

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

---

[6] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения, информация о дальнейших действиях которые необходимо совершить заявителю.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон 576-66-51), в вышестоящий орган, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

Председателю Жилищного комитета

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

_____,

проживающего(их) _____

_____,
(индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной почты: _____
(не обязателен для заполнения)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

_____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственные отношения) (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования),

_____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственные отношения) (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования),

_____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственные отношения) (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования),

прошу(сим) передать в _____собственность занимаемую нами (мной) на основании
(частную, общую долевую)

договора социального найма _____
(отдельную, №-комнатную квартиру, комнату № _____ площадью _____
в №-комнатной коммунальной квартире)

(в квартире) № ____ корп. _____ дома № _____ по _____
в _____ районе Санкт-Петербурга.

Согласны определить размеры долей _____
(размеры долей)

Ранее в приватизации жилых помещений из проживающих (зарегистрированных) в данной квартире (комнате) лиц _____
_____
(никто не участвовал или участвовал: кто и по какому адресу)

В настоящее время в порядке улучшения жилищных условий жилое помещение
_____.
(никому не предоставляется/предоставляется)

Прошу (просим) оформить договор передачи жилого помещения в собственность.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Дата, подпись
а) участвующие в приватизации			
б) не участвующие в приватизации			

Наличие необходимых документов и подписи всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю: _____
(ФИО и должность сотрудника СПб ГБУ «Горжилобмен», ФИО, должность, подпись сотрудника МФЦ, печать МФЦ, дата).

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а) _____.
(подпись заявителя)

Прошу уведомить о принятом решении о передаче жилого помещения по вышеуказанному адресу в собственность в порядке приватизации посредством:

☐ сайта: www.obmencity.ru;

☐ электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

☐ смс-сообщения _____;
(номер телефона)

☐ по телефону _____;
(номер телефона)

☐ МФЦ _____;

☐ «Личного кабинета» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга (далее – Портал) (в случае подачи заявления через Портал или МФЦ);

☐ уведомлений, поступивших через социальные сети.

В случае отсутствия указания на способ уведомления, информирование осуществляется посредством официального сайта СПб ГБУ «ГЖО» (доменное имя сайта сети «Интернет» – obmencity.ru). Информация о направлении договора приватизации в Росреестр размещается на официальном сайте СПб ГБУ «ГЖО» (доменное имя сайта сети «Интернет» – obmencity.ru).

В случае отказа в передаче мне (нам) жилого помещения по вышеуказанному адресу в собственность в порядке приватизации прошу (просим) мотивированный отказ:

☐ направить по почте;

☐ посредством МФЦ _____;

☐ направить в «Личный кабинет» на Портале
(в случае подачи заявления через Портал или МФЦ).

Опись сдаваемых документов:

	Наименование	Кол-во листов

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

Председателю Жилищного комитета

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

_____

проживающего по адресу:

дом № _____, корпус _____,

квартира № _____

паспорт _____

выдан_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию_____
_____
(указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)

_____ занимаемой мной _____,
(квартиры, комнаты ____ кв. м)

по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)

дом № _____, корпус _____, квартира № _____.

При этом от приватизации жилого помещения по вышеуказанному адресу отказываюсь и в договор приватизации прошу меня не включать.

Заполнено и подписано мною собственноручно.

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(подпись, дата)

Заявление написано в присутствии _____,
(ФИО и должность сотрудника СПб ГБУ «Горжилобмен», ФИО, должность, подпись сотрудника МФЦ, печать МФЦ, дата).

подпись(си) удостоверена(ны).

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке
приватизации на основании документов, представляемых
Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров
приватизации государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения
государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга
на основании договоров социального найма

Ваше заявление от «__»_____ 20__ года № _____ о предоставлении государственной услуги по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма, рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от _____ № _____ принято решение о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, _____ (указывается адрес жилого помещения), в Вашу собственность в порядке приватизации и заключении с Вами договора приватизации № _____.

Для подписания указанного договора Вам необходимо обратиться в СПб ГБУ «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32.

После подписания Вами договора приватизации указанный договор в течение пяти рабочих дней будет направлен СПб ГБУ «Горжилобмен» в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в Росреестр для государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__»_____ 20__ г.

_____	_____
(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке
приватизации на основании документов, представляемых
Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров
приватизации государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения
государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга
на основании договоров социального найма

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении государственной услуги по передаче жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в собственность граждан в порядке приватизации на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен», заключению в установленном порядке договоров приватизации государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами, занимающими жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании договоров социального найма, рассмотрено.

В соответствии с _____ принято решение об отказе в передаче Вам в собственность в порядке приватизации жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

_____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

_____
должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ

«_____»_____20____г. _____
(место составления акта)

_____
(фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, рассмотревшего жалобу)

_____

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

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

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

на_____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____
должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГБУ «ГЖО»,

_____
работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1._____
(краткое содержание жалобы)
_____
_____
_____
_____
_____

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

РЕШИЛ:

1._____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично)
_____
_____

2. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
_____
Если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
_____

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)
_____

Акт составлен

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____

_____
(наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

_____

(наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

«_____» _____ г. _____

(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по передаче жилых
помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга в собственность граждан
в порядке приватизации на основании
документов, представляемых Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением
«Горжилобмен», заключению в установленном
порядке договоров приватизации государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга с гражданами,
занимающими жилые помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга на основании
договоров социального найма

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ОКУД

_____ №_____

О передаче жилых помещений
в собственность граждан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и на основании личных заявлений граждан:

1. Передать в порядке приватизации в собственность граждан занимаемые ими по договорам социального найма жилые помещения, находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель
председателя Комитета **(подпись)** **(ФИО должностного лица)**