

Информация об изменениях:

Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р наименование настоящего распоряжения изложено в новой редакции

**Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 15 февраля 2012 г. N 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"**

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по 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, согласно приложению.

2. Пункт 1.7 и приложение 7 распоряжения Жилищного комитета от 18.03.2010 N 87-р "Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" исключить.

3. Пункт 3.1 распоряжения Жилищного комитета от 22.09.2010 N 344-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета" исключить.

4. Пункт 1.2 распоряжения Жилищного комитета от 19.08.2011 N 392-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.03.2010 N 87-р" исключить.

5. Пункт 1.7 распоряжения Жилищного комитета от 22.11.2011 N 860-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.03.2010 N 87-р" исключить.

6. Пункт 1.2 распоряжения Жилищного комитета от 19.01.2012 N 28-р "О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.03.2010 N 87-р, от 27.04.2011 N 182-р, от 03.11.2011 N 795-р" исключить.

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

Председатель Жилищного комитета

В. В. Шиян

Внесен в Реестр  
нормативных правовых актов  
Санкт-Петербурга  
22 февраля 2012 года  
Регистрационный N 12664

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р в наименование настоящего приложения внесены изменения*

**Приложение  
к распоряжению  
Жилищного комитета  
от 15 февраля 2012 г. N 106-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  
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 Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)  
Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии с  
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании  
Межведомственной автоматизированной информационной системы  
предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в  
электронном виде", уникальный реестровый номер государственной услуги:  
7800000010000118103**

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р в раздел I настоящего приложения внесены изменения*

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом в сфере предоставления 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", и 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 (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, 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 несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо либо законный представитель, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность(1);

нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов гражданина по вопросам приватизации государственного жилого помещения;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Жилищный комитет (Организационно-распорядительный отдел, Юридический отдел).

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон "горячей линии" Жилищного комитета 576-24-25; 576-24-28.

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен" (далее - СПб ГБУ "Горжилобмен" или СПб ГБУ "ГЖО").

Адрес: 190013, Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32, литер А.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный многоканальный телефон СПб ГБУ "Горжилобмен" 576-00-00.

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

Места нахождения районных отделов СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобменов), справочные телефоны приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Справочный телефон: (812)324-59-28.

Адрес сайта и электронной почты: [www.to78.rosreestr.ru](http://www.to78.rosreestr.ru), [78upr@rosreestr.ru](mailto:78upr@rosreestr.ru).

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные

жилищные агентства (далее также - ГКУ ЖА).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

#### 1.3.1.5. Администрации районов Санкт-Петербурга.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администраций районов Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

#### 1.3.1.6. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС).

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

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

Справочный телефон: (812)271-79-43.

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

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

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

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

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти и учреждениях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления

государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты;

по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в сети Интернет на официальных сайтах Жилищного комитета, МФЦ, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам Жилищного комитета;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги, содержащих следующую информацию:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Жилищным комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. Исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р.

Информация об изменениях:

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

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

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение

доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р в раздел II настоящего приложения внесены изменения*

## **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. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

Государственную услугу предоставляет Жилищный комитет.

Жилищный комитет принимает решение о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации или направляет гражданину мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

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

СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовку и направление межведомственных запросов в администрации районов Санкт-Петербурга, Росреестр, ГКУ ЖА, КЗАГС;

обеспечение подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации);

обеспечение направления договора приватизации в Росреестр для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для направления их в 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

издание Жилищным комитетом распоряжения о передаче жилого помещения в

собственность граждан в порядке приватизации (далее - распоряжение), направление заявителю на бумажном носителе уведомления о принятии решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (приложение N 7, N 8 к настоящему Административному регламенту);

в случае принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации - заключение с заявителем договора приватизации, направление заявителю уведомления о направлении в Росреестр заявления и документов, необходимых для осуществления регистрации права собственности заявителя на жилое помещение, возникшего на основании распоряжения Жилищного комитета.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в электронной базе Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга".

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

В соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" срок предоставления государственной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента в СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен) или в МФЦ.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

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

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

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.02.2006 N 140 "О государственном учреждении "Горжилобмен";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде;

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

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.11.2010 N 1509 "Об организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных организаций при приватизации жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга и принятия# в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и требования к их оформлению.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление гражданина о передаче государственного жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению N 4 настоящего Административного регламента;

копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

справка о регистрации граждан в государственном жилом помещении (форма 9);

характеристика занимаемого гражданином государственного жилого помещения (форма 7);

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 гражданином занимаемым жилым помещением;

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) после 01.01.1992;

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

нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов гражданина по вопросам приватизации государственного жилого помещения (в случае, если интересы гражданина представляет представитель по доверенности);



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 N 5 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем:

заявление гражданина о передаче государственного жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению N 4 настоящего Административного регламента;

копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), выданных не на территории Санкт-Петербурга;

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;

нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов гражданина по вопросам приватизации государственного жилого помещения (в случае, если интересы гражданина представляет представитель по доверенности);

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);

документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

справка о регистрации граждан в государственном жилом помещении (форма 9);  
характеристика занимаемого гражданином государственного жилого помещения (форма 7);

справки о регистрации (формы 9), содержащие 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;

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи (сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных на территории Санкт-Петербурга;

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 гражданином занимаемым жилым помещением;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении государственного жилого помещения.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3.1. Органы и организации, предоставляющие государственные услуги, не вправе 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 государственных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо доверенного лица.

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

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

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

При обращении заявителя в МФЦ представляются оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, либо нотариально заверенные копии документов, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

непредставление документов, либо представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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;

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, заявителем не представлены:

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;

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 (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

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.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Взимание государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, определение размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в пунктах приема граждан СПб ГБУ "Горжилобмен" не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в пунктах приема граждан СПб ГБУ "Горжилобмен" не должен превышать пятнадцати минут;

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

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен) в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным автоматизированной информационной системой.

2.13.2. В случае личного обращения заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

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

2.14.1. Указанные помещения 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 об исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, его структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную

услугу, а также иных органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия либо выполняющих административные действия в рамках предоставления государственной услуги, также помещения должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (сотрудники организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), 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.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения об органах (организациях), предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

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

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

групп населения.

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

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), 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.

2.14.8. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги) 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 объектами государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.14.9. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги) 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, 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."

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 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.

2.15.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении организации, участвующей в предоставлении государственной услуги (СПб ГБУ "Горжилобмен");

- в подразделении МФЦ;

- в электронном виде на Портале "Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга".

2.15.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги с использованием Портала "Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга" (в случае подачи запроса о предоставлении Государственной услуги посредством Портала).

2.15.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменном виде, через Портал.

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 11.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "Горжилобмен" осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром,

администрациями районов Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.15.7. Количество документов (сведений), которые Жилищный комитет запрашивает без участия заявителя - 5.

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

2.15.9. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 6.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги: 2 месяца.

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

2.15.12. Результат государственной услуги заявителем может быть получен на базе МФЦ.

2.16. Особенности предоставления государственных услуг на базе МФЦ и в электронном виде.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Жилищным комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал).

В случае подачи документов в Жилищный комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте



2.6.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в СПб ГБУ "Горжилобмен";

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 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, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГБУ "Горжилобмен", но до направления комплекта документов на бумажных носителях в СПб ГБУ "Горжилобмен", 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГБУ "Горжилобмен", работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУ "Горжилобмен".

Специалист СПб ГБУ "Горжилобмен", ответственный за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет необходимые документы (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя СПб ГБУ "Горжилобмен" в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги:

получение заявителем доступа к сведениям о государственной услуге;

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал или через федеральный Портал;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или федеральный Портал электронного заявления 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 аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

На Портале или на федеральном Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов(2) (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или федеральный Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

- подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;
- отслеживания хода предоставления государственной услуги;
- ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Жилищного комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Жилищного комитета, предоставляющего государственную услугу.

#### 2.16.2.1. Подача заявления через Портал или федеральный Портал

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация заявителя производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в СПб ГБУ "Горжилобмен", представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале или федеральном Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном Портале (далее - форма электронного заявления);

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги(3);

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)(4);

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

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной

подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

получает на Портале или на федеральном Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления(5); при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления СПб ГБУ "Горжилобмен" и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения СПб ГБУ "Горжилобмен" заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Жилищного комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение(6), доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором специалистом СПб ГБУ "Горжилобмен" установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение СПб ГБУ "Горжилобмен" согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне СПб ГБУ "Горжилобмен" (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

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

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

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб ГБУ "Горжилобмен") с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб ГБУ "Горжилобмен") с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Жилищного комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица").

Уполномоченное лицо СПб ГБУ "Горжилобмен" с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, с периодом один раз в рабочий день.

В случае работы в "Электронном кабинете должностного лица" предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте.

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе СПб ГБУ "Горжилобмен" (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования "Электронного кабинета должностного лица");

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 "Горжилобмен" и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в СПб ГБУ "Горжилобмен" (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.15.4 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

### **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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

1. Проведение правовой экспертизы документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации (далее - приватизационное дело).

2. Принятие Жилищным комитетом решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя; направление документов в СПб ГБУ "Горжилобмен" для уведомления заявителя о принятом решении.

3.1. Проведение правовой экспертизы документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление приватизационного дела в Юридический отдел Жилищного комитета из СПб ГБУ "Горжилобмен"(1).

3.1.2. В рамках данной административной процедуры:

3.1.2.1. Должностное лицо Юридического отдела Жилищного комитета, ответственное в соответствии с должностным регламентом за проведение правовой экспертизы документов, представляемых СПб ГБУ "Горжилобмен", проводит правовую экспертизу проекта распоряжения и проекта договора приватизации, либо мотивированного отказа на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Юридического отдела Жилищного комитета, ответственное за проведение правовой экспертизы представленных документов.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие данных, содержащихся в приватизационном деле,

требованиям действующего законодательства о приватизации.

3.1.5. Результатом административной процедуры является виза должностного лица Юридического отдела Жилищного комитета на проекте распоряжения и передача зафиксированного результата заместителю председателя Жилищного комитета, уполномоченному принимать решения о передаче жилых помещений в собственность в порядке приватизации.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное распоряжение Жилищного комитета или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с соответствующей визой должностного лица Юридического отдела.

3.2. Принятие Жилищным комитетом решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя; направление документов в СПб ГБУ "Горжилобмен" для уведомления заявителя о принятом решении.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача должностным лицом Юридического отдела Жилищного комитета проекта оформленного решения о наличии или отсутствии у заявителя правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3.2.2. В рамках данной административной процедуры:

3.2.2.1. Должностное лицо Юридического отдела Жилищного комитета передает заместителю председателя Жилищного комитета, уполномоченному принимать решения о передаче жилых помещений в собственность в порядке приватизации, подготовленное распоряжение Жилищного комитета или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.3. В случае отсутствия у заявителя права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации заместитель председателя Жилищного комитета подписывает мотивированный отказ для передачи его в СПб ГБУ "Горжилобмен".

3.2.2.4. При наличии у заявителя права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации и отсутствии замечаний по делу заместитель председателя Жилищного комитета подписывает распоряжение Жилищного комитета о передаче жилого помещения в собственность заявителя для передачи его в СПб ГБУ "Горжилобмен".

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель председателя Жилищного комитета, уполномоченный принимать решения о передаче жилых помещений в собственность в порядке приватизации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является заключение должностного лица Юридического отдела Жилищного комитета о наличии или отсутствии у заявителя правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, то есть, соответствие данных, содержащихся в приватизационном деле, требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и наличие в приватизационном деле всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р подпункт 3.2.5 пункта 3.2 настоящего приложения изложен в новой редакции*

3.2.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным

комитетом распоряжения о передаче жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат принятого решения направляется в СПб ГБУ "Горжилобмен" для уведомления заявителя и в случае принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации - для подписания с заявителем договора приватизации и обеспечения направления договора приватизации в Росреестр(2).

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р подпункт 3.2.6 пункта 3.2 настоящего приложения изложен в новой редакции*

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Жилищного комитета либо уведомления об отказе в электронной базе Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга".

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р раздел IV настоящего приложения изложен в новой редакции*

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Жилищного комитета, курирующим заместителем председателя Жилищного комитета.

4.2. Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, работники СПб ГБУ "Горжилобмен", 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 председателя Жилищного комитета, курирующего заместителя председателя Жилищного комитета и работников СПб ГБУ "Горжилобмен" закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники СПб ГБУ "Горжилобмен" несут ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим



Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Жилищный комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Жилищного комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Жилищным комитетом;

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;

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

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Жилищного комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы СПб ГБУ "Горжилобмен", интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя

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

4.7. 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.

*Информация об изменениях:*

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р раздел V настоящего приложения изложен в новой редакции*

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Жилищный комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты на адрес [gk@gov.spb.ru](mailto:gk@gov.spb.ru)), официального сайта Жилищного комитета ([www.gilkom-complex.ru](http://www.gilkom-complex.ru)), федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.(7)

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ либо порядок оказания услуги в МФЦ рассматривается Жилищным комитетом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

Жалоба на работника СПб ГБУ "Горжилобмен" либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ "Горжилобмен" рассматривается Жилищным комитетом.

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

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Жилищный комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Жилищным комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Жилищным комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников СПб ГБУ "Горжилобмен" рассматривается Жилищным комитетом.

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

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

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

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу; должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, 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) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета либо работника СПб ГБУ "Горжилобмен";

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Жилищным комитетом опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию,

имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

#### 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

---

#### Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение дополнено текстом сноски (1) к пункту 1.2.1 раздела I*

(1) В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта; документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации"; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

#### Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение дополнено текстом сносок (2), (3), (4), (5), (6) к пункту 2.16.2 раздела II*

(2) Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

(3) Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

(4) Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

(5) Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус,

после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

(6) Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение СПб ГБУ "Горжилобмен", идентификационный номер приглашения.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение дополнено текстом сноски (7) к пункту 5.2.2 раздела V*

(7) Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 июля 2014 г. N 536-р в сноску (1) к пункту 3.1.1 раздела III настоящего приложения внесены изменения*

(1) Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и оформления документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, является обращение заявителя (или его доверенного лица) в СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен), или поступление документов в СПб ГБУ "Горжилобмен" из Многофункционального центра. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и оформления документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, является обращение заявителя (или его доверенного лица) в СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен), поступление документов в СПб ГБУ "Горжилобмен" из Многофункционального центра или поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту либо через порталы государственных и муниципальных услуг."

В случае, если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо СПб ГБУ "Горжилобмен" проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка

осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

СПб ГБУ "Горжилобмен" формирует персональное дело заявителя, дополняя его документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в том числе, запрашивает в Управлении Росреестра по межведомственному запросу документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Срок выполнения действий СПб ГБУ "Горжилобмен" составляет не более одного месяца.

Результатами выполнения действий являются: регистрация заявления на приватизацию с приложенными документами в СПб ГБУ "Горжилобмен"; сформированное надлежащим образом приватизационное дело (содержит документы, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, а также полученные СПб ГБУ "Горжилобмен" из других государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых они находятся; подготовленный проект договора приватизации); проведение предварительной проверки представленных документов на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя; подготовка проекта распоряжения Жилищного комитета либо, в случае несоблюдения условий, предусмотренных действующим законодательством, проекта мотивированного отказа; направление проекта распоряжения и договора, либо мотивированного отказа вместе с приватизационным делом в Жилищный комитет.

Способами фиксации результатов действий СПб ГБУ "Горжилобмен" являются: сведения о регистрации заявления сотрудником СПб ГБУ "Горжилобмен" (Райжилобмен) в автоматизированной информационной системе; отметка в приватизационном деле о проведении правовой экспертизы; подготовленные проект распоряжения о передаче жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации (далее - проект распоряжения Жилищного комитета) или проект мотивированного отказа в получении государственной услуги, проект договора приватизации.

Сформированное приватизационное дело сотрудником СПб ГБУ "Горжилобмен" передается в юридический отдел Жилищного комитета для принятия решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р сноска (2) к пункту 3.2.5 раздела III настоящего приложения изложена в новой редакции*

(2) Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления заявителя о принятом решении и направлении в Росреестр заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов либо выдачи мотивированного отказа, является поступление в СПб ГБУ "ГЖО" копии распоряжения Жилищного



комитета или мотивированного отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Жилищного комитета, курирующим деятельность по вопросам приватизации.

Должностное лицо отдела приватизации СПб ГБУ "ГЖО":

подготавливает уведомление о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении государственной услуги;

передает уведомление о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении государственной услуги курирующему заместителю директора СПб ГБУ "ГЖО";

обеспечивает направление заявителю уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги;

обеспечивает подписание с заявителем договора приватизации.

Должностное лицо отдела по обеспечению регистрации и оценки объектов недвижимости СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивает подачу в Росреестр договора приватизации и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действий - десять календарных дней с момента издания распоряжения Жилищного комитета.

Результатами выполнения действий является уведомление заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о передаче жилого помещения в его собственность в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание гражданами договора приватизации, направление в Росреестр заявления о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы. Уведомление осуществляется посредством официального сайта СПб ГБУ "Горжилобмен" [www.obtencity.ru](http://www.obtencity.ru), электронной почты, смс-сообщений либо телефонной связи. Способ уведомления гражданином указывается в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие копии распоряжения Жилищного комитета о передаче жилого помещения в собственность заявителя либо мотивированного отказа, подписанного должностным лицом Жилищного комитета.

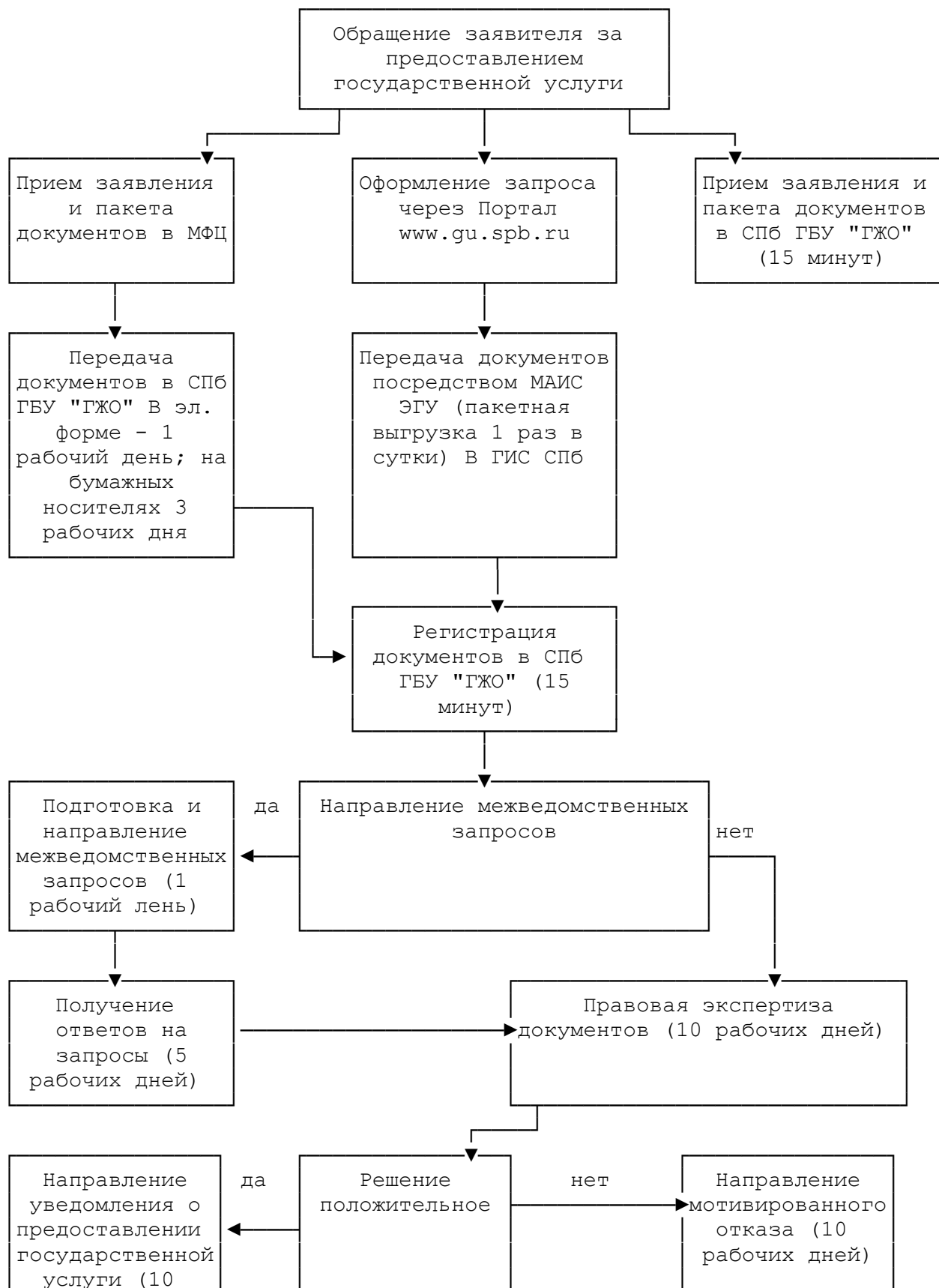
Мотивированный отказ направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

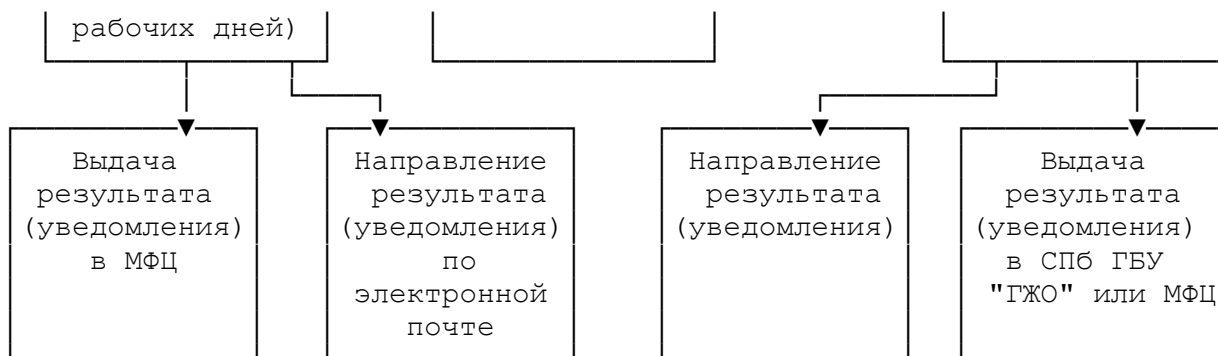
Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение изложено в новой редакции*

**Приложение N 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**

## Блок-схема предоставления государственной услуги





**Приложение N 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**

**Сведения  
о местах нахождения райжилобменов**

N п/п	Наименование	Адрес места нахождения, телефоны для связи	Электронный адрес
1	Райжилобмен Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул.Садовая, д.55, 2-й этаж т.314-91-80, 314-09-51	admiral@obmencity.ru
2	Райжилобмен Василеостровского района	Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д.55, ком.51-а т.321-48-27	vo@obmencity.ru
3	Райжилобмен Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д.2, ком.211 т.296-00-60	vb@obmencity.ru
4	Райжилобмен Калининского района	Санкт-Петербург, ул.Комсомола, д.16 т.542-81-96, т.542-46-34	kalinin@obmencity.ru
5	Райжилобмен Кировского района	Санкт-Петербург, пр.Стачек, д.12 т./ф.252-58-10	kirovsk@obmencity.ru
6	Райжилобмен Колпинского района	Санкт-Петербург, ул.Культуры, д.8, ком.412 т./ф.461-62-68	kolpino@obmencity.ru
7	Райжилобмен	Санкт-Петербург,	kg@obmencity.ru

	Красногвардейского района	ул.Синявинская, д.8 т.227-40-14	
8	Райжилобмен Красносельского района	Санкт-Петербург, ул.Чекистов, д.20 т.735-39-26	ks@obmencity.ru
9	Райжилобмен Кронштадтского района	Санкт-Петербург, Кронштадт, пр.Ленина, д.36 т.311-20-70	kron@obmencity.ru
10	Райжилобмен Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул.Володарского, д.33 т./ф.432-50-23	prk@obmencity.ru
11	Райжилобмен Московского района	Санкт-Петербург, ул.Заставская, д.28 т.388-15-97	msk@obmencity.ru
12	Райжилобмен Невского района	Санкт-Петербург, ул.Ивановская, д.7 т.560-28-98	nv@obmencity.ru
13	Райжилобмен Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.26/28 т./ф.498-10-73	ps@obmencity.ru
14	Райжилобмен Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Ломоносов, Дворцовый пр., 42 т.423-10-79	lomo@obmencity.ru
15	Райжилобмен Приморского района	Санкт-Петербург, ул.Торжковская, д.6 т.496-35-34	prk@obmencity.ru
16	Райжилобмен Пушкинского района	Санкт-Петербург, г.Пушкин, ул.Хазова, д.12 т.476-56-89	pushkin@obmencity.ru
17	Райжилобмен Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.138 т.490-26-66; 766-11-69	frn@obmencity.ru
18	Райжилобмен Центрального района	Санкт-Петербург, ул.Гончарная, д.22 т.717-46-76	centr@obmencity.ru

*Информация об изменениях:*

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение изложено в новой редакции*

**Приложение N 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**

**Сведения  
о Санкт-Петербургских государственных казенных учреждениях - районных жилищных агентствах**

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

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

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение изложено в новой редакции*

**Приложение N 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  
(с изменениями от 5 июня 2012 г.,**

1 апреля 2014 г., 1 сентября 2017 г.)

Председателю Жилищного комитета  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (их) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(индекс, почтовый адрес)  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(необязателен для заполнения)  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

и члены моей семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (родственные отношения)	_____ (N страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)	_____ (N ИНН)
_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (родственные отношения)	_____ (N страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)	_____ (N ИНН)

прошу (сим) передать в \_\_\_\_\_ собственность занимаемую нами (мною) на  
(частную, общую  
долевую)

основании договора социального найма \_\_\_\_\_  
(отдельную N-комнатную квартиру, комнату  
N \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ в N-комнатной  
коммунальной квартире)

(в квартире) N \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ районе.

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
<b>а) участвующие в приватизации</b>			
<b>б) не участвующие в приватизации</b>			

Наличие необходимых документов и подписи всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю: \_\_\_\_\_

(сотрудник СПб ГБУ  
"Горжилобмен" или МФЦ:  
должность, фамилия,  
подпись, 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](http://www.obmencity.ru).

электронной почты \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)

смс-сообщения \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

по телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

посредством МФЦ \_\_\_\_\_



В случае отсутствия указания на способ уведомления информирование осуществляется посредством сайта: [www.obmencity.ru](http://www.obmencity.ru). Информация о направлении договора приватизации в Росреестр размещается на сайте [www.obmencity.ru](http://www.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;

выдать на руки;

посредством МФЦ

Опись сдаваемых документов:

	Наименование	Кол-во листов

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

**Приложение N 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**

Председателю Жилищного комитета  
от гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:  
дом N \_\_\_\_\_ , корпус \_\_\_\_\_ ,  
квартира N \_\_\_\_\_  
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 N \_\_\_\_\_ , корпус \_\_\_\_\_ , квартира N \_\_\_\_\_ .

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 \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника  
СПб ГБУ "Горжилобмен" или Многофункционального  
центра, заверяющего заявление)

подпись(си) удостоверена(ны).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Информация об изменениях:

Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р  
настоящее приложение дополнено приложением N 6

**Приложение N 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**

**Сведения  
о жилищных отделах Администраций районов Санкт-Петербурга**

№ п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 10	(812) 316-08-03	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., 55	(812) 573-93-31	ruvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., 86	(812) 576-56-74, (812) 576-56-79 Факс 576-56-95	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, 9	(812) 576-99-85	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, 18	(812) 252-60-86 Факс 252-68-43	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Культуры, 8	(812) 573-92-06	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., 8	(812) 576-87-19 Факс 576-87-16	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, 3	(812) 576-14-40 Факс 736-88-88	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт,	(812) 576-90-28	tukrns@gov.spb.ru

		пр. Ленина, 36		
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, 1	(812) 576-81-46, (812) 576-81-48, (812) 576-81-50 Факс 576-81-51	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	(812) 576-89-02	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, 163	(812) 417-39-62	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., 26-28	(812) 233-37-41	rpetrograd@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Калининская ул., Д. 7	(812) 576-95-61, (812) 576-95-72	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83	(812) 576-82-78, Факс 576-82-61	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196601 Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский бульвар, 24	(812) 576-92-47, (812) 466-58-65 Факс 466-58-65	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., 46	(812) 576-84-90, (812) 576-84-91	frunsreg@mfruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176	(812) 417-46-30, (812) 417-46-02	tucentr@gov.spb.ru

Информация об изменениях:

Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р настоящее приложение дополнено приложением N 7

**Приложение N 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**

**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 N \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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 N \_\_\_\_\_.

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 N 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)

Информация об изменениях:

*Распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 1 сентября 2017 г. N 1681-р*

настоящее приложение дополнено приложением N 8

**Приложение N 8  
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 N \_\_\_\_\_ 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.)