



Жилищный комитет

№ 454-р/17

от 24.04.2017



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

24.04.2017

№

454-р

Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность
Санкт-Петербурга от граждан ранее
приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им
на праве собственности и свободных
от обязательств, и принятию решения
о заключении с гражданами, передавшими
в государственную собственность
Санкт-Петербурга ранее приватизированные ими
жилые помещения, являющиеся для них
единственным местом постоянного проживания,
принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров
социального найма указанных жилых помещений

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011
№ 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной
власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных
услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них
единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности
и свободных от обязательств, и принятию решения о заключении с гражданами,
передавшими в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированные
ими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств,
договоров социального найма указанных жилых помещений.

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

Председатель Комитета

В.В. Шиян

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 24.04.2014 № 454-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ ГРАЖДАН
РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ДЛЯ НИХ ЕДИНСТВЕННЫМ МЕСТОМ ПОСТОЯННОГО
ПРОЖИВАНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ
И СВОБОДНЫХ ОТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ С ГРАЖДАНАМИ, ПЕРЕДАВШИМИ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫЕ
ИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДЛЯ НИХ ЕДИНСТВЕННЫМ
МЕСТОМ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ИМ НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ И СВОБОДНЫЕ ОТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ДОГОВОРОВ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА УКАЗАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

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 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»,
уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000091032

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом при принятии решения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств, и принятию решения о заключении с гражданами, передавшими в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированные ими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (далее – государственная услуга), в сфере жилищной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, свободных от обязательств, ранее приватизированных ими, и являющихся для них единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо либо законный представитель (опекун, попечитель), имеющие следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Адреса сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru, gk@gov.spb.ru.

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

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

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

адреса сайта и электронной почты: www.obmencity.ru, info@obmencity.ru.

Места нахождения районных отделов СПб ГБУ «ГЖО» (Райжилобменов). справочные телефоны приведены в приложении № 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.

Адреса сайта и электронной почты: www.rosreestr.ru, 78_upr@rosreestr.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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. 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.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «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. Информация об исполнительных органах государственной власти и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителями может быть получена:

при личном обращении;

при письменном обращении;

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполнения заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие в государственную собственность Санкт-Петербурга от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств, и принятие решения о заключении с гражданами, передавшими в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированные ими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений.

Краткое наименование государственной услуги: принятие в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений и принятие решения о заключении с указанными гражданами договоров социального найма.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Жилищный комитет.

Жилищный комитет принимает решения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений и о заключении с указанными гражданами договоров социального найма.

2.2.2. За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в СПб ГБУ «ГЖО»² либо МФЦ².

² Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления

СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовку и направление межведомственных запросов в Росреестр и ГКУ ЖА;

обеспечение подписания договоров передачи в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений;

обеспечение направления договора передачи в государственную собственность в Росреестр для 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Жилищным комитетом распоряжения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного заявителем жилого помещения и принятии решения о заключении с ним договора социального найма указанного жилого помещения после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга;

направление заявителю на бумажном носителе уведомления о принятии решения о принятии (об отказе в принятии) в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного заявителем жилого помещения и принятии решения о заключении (об отказе в заключении) с ним договора социального найма указанного жилого помещения после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга (приложения № 4, 5 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Жилищного комитета и в Автоматизированной информационной системе «Приватизация» (далее – АИС «Приватизация»).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО» (Райжилобмен) или в МФЦ.

Срок направления заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного им жилого помещения и заключении с заявителем договора социального найма составляет три рабочих дня после принятия соответствующего решения.

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 № 140 «О государственном учреждении «Горжилобмен»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 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 № 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»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 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 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

заявление получателя государственной услуги о передаче приватизированного жилого помещения в государственную собственность Санкт-Петербурга (далее – заявление) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

справка о регистрации граждан в приватизированном жилом помещении (форма 9) (в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население, Жилой фонд»);

характеристика приватизированного жилого помещения (форма 7) (в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население, Жилой фонд»).

Проверить необходимость представления справки о регистрации (форма 9) и характеристики жилого помещения (форма 7) заявитель может на Портале в разделе «Жилой фонд и ЖКХ», подраздел «Выдача информационных справок»;

согласие попечителей или разрешение органов опеки и попечительства на отчуждение приватизированного жилого помещения (доли в праве собственности) в случае, если собственником либо одним из собственников является несовершеннолетний ребенок.

В случае подачи документов посредством структурных подразделений МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем либо его доверенным лицом или законным представителем согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

При наличии нескольких собственников приватизированного жилого помещения в заявлении о передаче приватизированного жилого помещения должно быть выражено согласие каждого из них на передачу принадлежащей им доли в праве общей собственности на приватизированное жилое помещение.

Копии представляемых гражданами документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя, доверенного лица либо законного представителя последний представляет документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется в копии.

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

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов;

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) (в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилищный фонд»);

характеристика жилого помещения (форма 7) (в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилищный фонд»).

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

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не является собственником жилого помещения, передаваемого в государственную собственность Санкт-Петербурга;

право собственности на жилое помещение приобретено заявителем в порядке, не предусмотренном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

приватизированное жилое помещение не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;

приватизированное жилое помещение не является свободным от обязательств;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным Положением об организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных организаций при приватизации жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга и принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.11.2010 № 1509, а именно:

копии документов, предоставленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения;

в случае наличия нескольких собственников приватизированного жилого помещения в заявлении о передаче приватизированного жилого помещения отсутствует согласие каждого из них на передачу принадлежащей им доли в праве общей собственности на приватизированное жилое помещение.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» (Райжилобмен) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ «ГЖО» (Райжилобмен) в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Автоматизированной информационной системой «Сагаби» (далее - АИС «Сагаби»).

2.14.2. 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 предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.15.2. Вход в здание СПб ГБУ «ГЖО» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть

размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

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

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

2.15.8. Председатель Жилищного комитета, директор СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председатель Жилищного комитета, директор СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий:

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

однократное обращение при подписании договора передачи в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений продолжительностью не более одного часа.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО» (Райжилобмене), в подразделении МФЦ.

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

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

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги - 7.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром, ГКУ ЖА.

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

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

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – два месяца.

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

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнительными органами, 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 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) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов 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 2.6.1 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 «ГЖО»;

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 2.6.1 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 «ГЖО», но до направления комплекта документов на бумажных носителях в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом 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 «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО».

Должностное лицо СПб ГБУ «ГЖО», ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) 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 «ГЖО» в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (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. 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 федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование комплекта документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного гражданином жилого помещения, являющегося для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащего ему на праве собственности, и свободного от обязательств, и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) с указанным гражданином договора социального найма жилого помещения, переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга;

информирование заявителя о принятии Жилищным комитетом решения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного гражданином жилого помещения, являющегося для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащего ему на праве собственности, и свободного от обязательств, и принятии решения о заключении с указанным гражданином договора социального найма жилого помещения, переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга, после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на указанное жилое помещение.

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

3.1.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала исполнения СПб ГБУ «ГЖО» административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления заявителя о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного жилого помещения, и принятии решения о заключении договора социального найма переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга жилого помещения, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры

Инспектор отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО»:

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

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

регистрирует документы в АИС «Сагаби».

Срок осуществления административной процедуры составляет не более трех календарных дней с момента поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «Сагаби».

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование комплекта документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО».

3.2.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры

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

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма 9), характеристики жилого помещения (форма 7) с использованием Информационной городской базы данных «Население. Жилищный фонд».

Инспектор отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО» посредством телефонной связи уведомляет заявителя о направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). В случае невозможности использования СМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы – пять рабочих дней.

После получения ответа на межведомственный запрос инспектор отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО»:

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

подготавливает проект распоряжения Жилищного комитета о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного заявителем жилого помещения и принятии решения о заключении с ним договора социального найма указанного жилого помещения после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – проект распоряжения) либо проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

подготавливает сопроводительное письмо о передаче проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в Жилищный комитет (далее – сопроводительное письмо).

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более десяти календарных дней со дня направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения является:

отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административного действия является сформированное персональное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем и получаемые по межведомственному запросу, и направление в Жилищный комитет сопроводительного письма с персональным делом заявителя, проектом распоряжения либо проектом мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в Жилищный комитет.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация запроса и ответа на запрос в СМЭВ;

регистрация сопроводительного письма в единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного гражданином жилого помещения, являющегося для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащего ему на праве собственности, и свободного от обязательств, и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) с указанным гражданином договора социального найма жилого помещения, переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма с персональным делом заявителя, проектом распоряжения либо мотивированным отказом в сектор правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Жилищного комитета.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Жилищного комитета (далее – начальник сектора).

3.3.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры

Начальник сектора:

проводит правовую экспертизу проекта распоряжения либо мотивированного отказа на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

в случае несогласия с проектом распоряжения либо проектом мотивированного отказа - излагает замечания и возвращает в СПб ГБУ «ГЖО» на исправление и доработку;

в случае одобрения - передает проект распоряжения либо мотивированного отказа на согласование первому заместителю председателя Жилищного комитета (заместителю председателя Жилищного комитета), курирующему данное направление (далее - курирующий заместитель председателя).

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения либо проект мотивированного отказа;

в случае несогласия с проектом распоряжения либо с проектом мотивированного отказа - излагает замечания и возвращает начальнику сектора;

в случае одобрения - визирует проект распоряжения либо подписывает проект уведомления об отказе.

Начальник сектора передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения председателю Жилищного Комитета.

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета излагает замечания и возвращает начальнику сектора;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета.

Начальник сектора:

незамедлительно передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение либо уведомление об отказе, подписанное курирующим заместителем председателя, в организационно-распорядительный отдел;

Специалист организационно-распорядительного отдела:

регистрирует распоряжение Жилищного комитета либо уведомление об отказе в ЕСЭДЦ;

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 календарных дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, а именно:

заявитель является собственником жилого помещения, передаваемого в государственную собственность Санкт-Петербурга;

право собственности на жилое помещение приобретено заявителем в порядке предусмотренном, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

приватизированное жилое помещение является для заявителя единственным местом постоянного проживания;

приватизированное жилое помещение является свободным от обязательств;

соответствие перечня документов, предоставленных заявителем, перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов следующим требованиям:

копии документов, предоставленные заявителем без предъявления оригиналов, удостоверены нотариально;

в случае наличия нескольких собственников приватизированного жилого помещения в заявлении о передаче приватизированного жилого помещения отражено согласие каждого собственника на передачу принадлежащей ему доли в праве общей собственности на приватизированное жилое помещение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного гражданином жилого помещения, являющегося для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащего ему на праве собственности, и свободного от обязательств, и принятии решения о заключении с указанным гражданином договора социального найма жилого помещения, переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга, после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на указанное жилое помещение, либо подписание мотивированного отказа, и направление копии распоряжения в СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Жилищного комитета либо уведомления об отказе в ЕСЭДД.

3.4. Информирование заявителя о принятии Жилищным комитетом решения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного гражданином жилого помещения, являющегося для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащего ему на праве собственности, и свободного от обязательств, и принятии решения о заключении с указанным гражданином договора социального найма жилого помещения, переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга, после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на указанное жилое помещение

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Жилищного комитета.

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

должностное лицо отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО»;

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

3.4.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры

Должностное лицо отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО»:

подготавливает уведомление о принятии Жилищным комитетом решения о принятии в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее приватизированного гражданином жилого помещения, являющегося для него единственным местом постоянного проживания, принадлежащего ему на праве собственности, и свободного от обязательств, и принятии решения о заключении с указанным гражданином договора социального найма жилого помещения, переданного им в государственную собственность Санкт-Петербурга, после осуществления государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на указанное жилое помещение (далее – уведомление о принятии жилого помещения

в государственную собственность) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

визирует уведомление о принятии жилого помещения в государственную собственность у начальника отдела приватизации и деприватизации СПб ГБУ «ГЖО»;

передает уведомление о принятии жилого помещения в государственную собственность на подпись курирующему заместителю директора СПб ГБУ «ГЖО»;

обеспечивает направление заявителю уведомления о принятии жилого помещения в государственную собственность способом, указанным в заявлении о принятии Жилищным комитетом решения о принятии жилого помещения в государственную собственность;

обеспечивает подписание с заявителем договора передачи в государственную собственность.

Должностное лицо отдела по обеспечению регистрации и оценки объектов недвижимости СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает подачу в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора передачи в государственную собственность 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.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие копии распоряжения Жилищного комитета.

3.4.5. Результатами выполнения действий является уведомление заявителя о принятии жилого помещения в государственную собственность, заключение с заявителем договора передачи в государственную собственность согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора передачи в государственную собственность и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о принятии жилого помещения в государственную собственность в ЕСЭДД, регистрация подписания договора передачи в государственную собственность в АИС «Carabi».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя 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, работники СПб ГБУ «ГЖО» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа

в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность председателя Жилищного комитета, курирующего заместителя председателя и работников СПб ГБУ «ГЖО» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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, принятого Жилищный комитет;

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

Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя 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.

4.6. 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.

**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, СПб ГБУ «ГЖО», должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, работниками СПб ГБУ «ГЖО» 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 уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Жилищный комитет, СПб ГБУ «ГЖО» 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), официального сайта Жилищного комитета (www.gilkom-complex.ru), Федерального Портала, Портала.

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, СПб ГБУ «ГЖО», работников СПб ГБУ «ГЖО» 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 № 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, организации, работника организации, 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 либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО», работника СПб ГБУ «ГЖО»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГБУ «ГЖО». 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, работника СПб ГБУ «ГЖО» 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

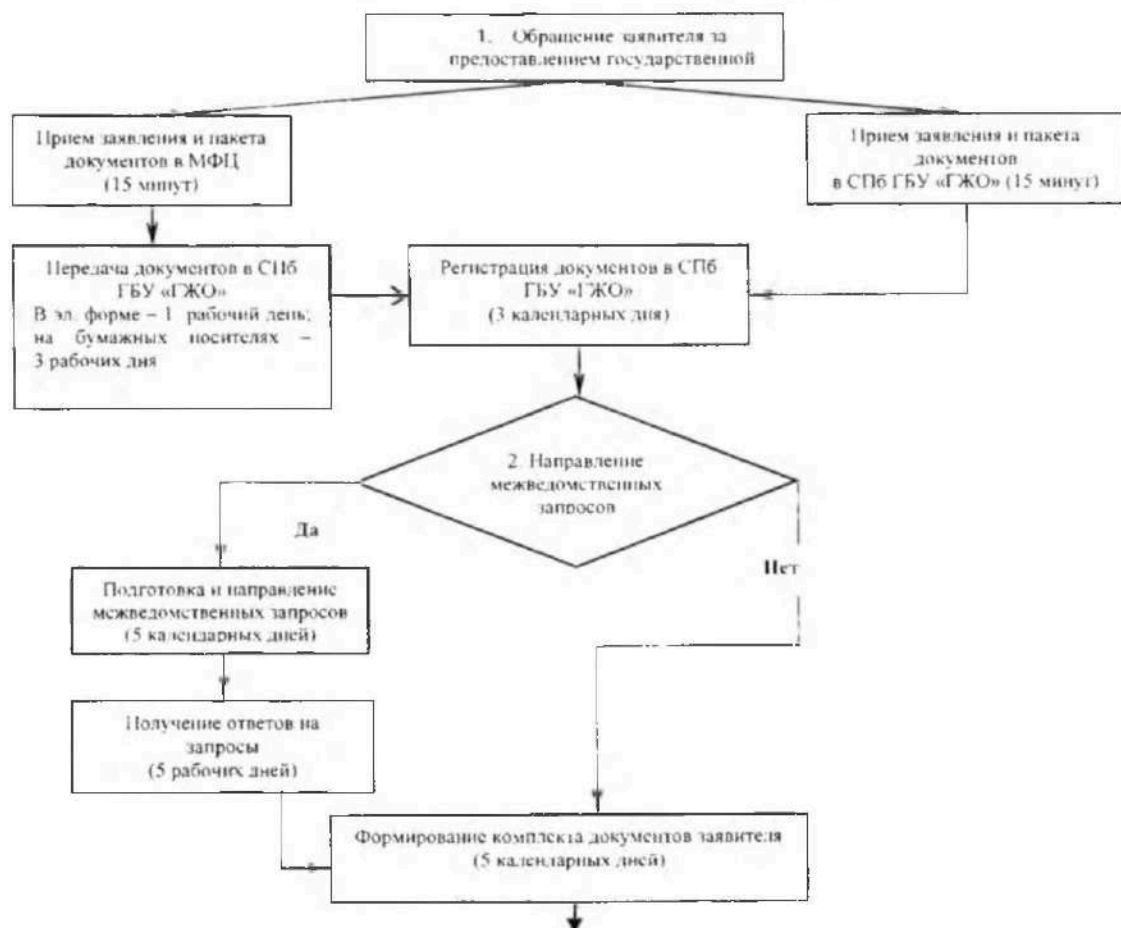
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, передавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, передавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ РАЙЖИЛОБМЕНОВ

N п/п	Наименование райжилобменов	Адрес места нахождения райжилобменов	Справочные телефоны	Электронный адрес
1	Адмиралтейский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 55, 2-й этаж	314-91-80, 314-09-51	admiral@obmencity.ru
2	Василеостровский райжилобмен	Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55, ком. 51-а	321-48-27	vo@obmencity.ru
3	Выборгский райжилобмен	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, ком. 211	296-00-60	vb@obmencity.ru
4	Калининский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 16	542-81-96, 542-46-34	kalinin@obmencity.ru
5	Кировский райжилобмен	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 12	252-58-10	kirovsk@obmencity.ru
6	Колпинский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Культуры, д. 8, ком. 412	461-62-68	kolpino@obmencity.ru
7	Красногвардейский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Синявинская, д. 8	227-40-14	kg@obmencity.ru
8	Красносельский	Санкт-Петербург, ул.	735-39-26	ks@obmencity.ru

	райжилобмен	Чекистов, д. 20		
9	Кронштадтский райжилобмен	Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина, д. 36	311-20-70	kron@obmencity.ru
10	Курортный райжилобмен	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Володарского, д. 33	432-50-23	prk@obmencity.ru
11	Московский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Заставская, д. 28	388-15-97	msk@obmencity.ru
12	Невский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 7	560-28-98	nv@obmencity.ru
13	Петроградский райжилобмен	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 6/28	498-10-73	ps@obmencity.ru
14	Петродворцовый райжилобмен	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., 42	423-10-79	lomo@obmencity.ru
15	Приморский райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 6	496-35-34	prk@obmencity.ru
16	Пушкинский райжилобмен	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Хазова, д. 12	476-56-89	pushkin@obmencity.ru
17	Фрунзенский райжилобмен	Санкт-Петербург, Лиговский пр., д. 138	490-26-66, 766-11-69	frn@obmencity.ru
18	Центральный райжилобмен	Санкт-Петербург, ул. Гончарная, д. 22	717-46-76	centr@obmencity.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, перенавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ
ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ**

N п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83	(812)315-12-83 Факс 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10. литера б	(812)323-68-49 Факс 323-68-57	vo_rga@mail.ru
3	Выборгский	194156, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 24/9	(812)550-27-31 Факс 550-2987	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., д. 33	(812)542-25-51 Факс 542-16-37	guzhkalin@mail.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	(812)252-41-04 Факс 252-57-08	guzhakir@gmail.com

6	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., д. 70/18	(812)461-56-60 Факс 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	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_nev@mail.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 11	(812)233-16-65 Факс 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Петергофская ул., д. 11	(812)450-72-40 Факс 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197349, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д. 30, корп. 1	(812)301-40-60 Факс 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.sp b.ru
16	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Средняя ул., д. 8	(812)470-02-74 Факс 470-02-73	tupush@gov.spb.ru

17	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург. Тамбовская ул., д. 35	(812)766-05-95 Факс 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	193167, Санкт-Петербург. Невский пр., д. 176	(812)274-27-80 Факс 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, передавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
по принятию в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированных гражданами жилых помещений, являющихся для них единственным
местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности
и свободных от обязательств

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении
государственной услуги по принятию в государственную собственность
Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений, являющихся
для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств и принятию решения о заключении
с указанными гражданами договоров социального найма на жилые помещения,
переданные ими в государственную собственность Санкт-Петербурга, рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета
от _____ № _____ принято решение о принятии в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее принадлежавшего Вам на основании договора
приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
и заключении с Вами договора социального найма указанного жилого помещения после
осуществления государственной регистрации права государственной собственности
Санкт-Петербурга.

Для подписания договора передачи жилого помещения, расположенного
по вышеуказанному адресу, в государственную собственность Санкт-Петербурга Вам
необходимо обратиться в СПб ГБУ «ГЖО» по адресу: 190013, Санкт-Петербург,
Бронническая ул., д. 32, лит. А. График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота, воскресенье.
телефоны: (812)576-00-00, (812)576-43-43, адреса сайта и электронной почты:
www.obmencity.ru, info@obmencity.ru.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, передавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по принятию в государственную собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированных гражданами жилых помещений, являющихся для них единственным
местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности
и свободных от обязательств

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении
государственной услуги по принятию в государственную собственность
Санкт-Петербурга ранее приватизированных гражданами жилых помещений, являющихся
для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств и принятию решения о заключении
с указанными гражданами договоров социального найма на жилые помещения,
переданные ими в государственную собственность Санкт-Петербурга, рассмотрено.

В соответствии с _____
принято решение об отказе в принятии в государственную собственность
Санкт-Петербурга принадлежащего Вам на основании договора приватизации жилого
помещения, расположенного по адресу: _____, и заключении с Вами
договора социального найма указанного жилого помещения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, передавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

Председателю Жилищного комитета
от _____
(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(их) _____

(индекс, почтовый адрес)
Адрес электронной почты: _____
(не обязателен для заполнения)
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) принять в государственную собственность Санкт-Петербурга
принадлежащую мне (нам) _____ (отдельную /№
комнаты в коммунальной квартире) квартиру № _____ корп. _____ дома № _____
по _____ в _____
районе Санкт-Петербурга, на праве собственности.

Просим (прошу) оформить договор передачи в государственную собственность
Санкт-Петербурга ранее приватизированного жилого помещения и принять решение
о заключении с нами (мной) договора социального найма указанного жилого помещения.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН

О СОГЛАСИИ НА ПЕРЕДАЧУ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН	Подпись, дата
------------------------------	------------------	--	------------------

Телефон _____ Ф.И.О. _____

Наличие необходимых документов и подписи всех совершеннолетних членов семьи

(доверенных лиц)

удостоверяю: _____

(сотрудник СПб ГБУ «ГЖО» (Райжилобмена), 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.

☐

электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

☐

смс-сообщения _____;
(номер телефона)

☐

по телефону _____;
(номер телефона)

В случае отсутствия указания на способ уведомления информирование осуществляется посредством сайта: www.obmencity.ru. Информация о направлении договора приватизации в Управление Росреестра размещается на сайте www.obmencity.ru

В случае отказа в принятии в государственную собственность этого помещения и заключении договора социального найма прошу (просим) мотивированный отказ:

☐

направить по почте;

☐

выдать на руки;

☐

выдать посредством МФЦ _____.

Опись сдаваемых документов:

	Наименование	Кол-во листов

" " 20 г. _____
 (подпись заявителя)

" " 20 г. _____
 (подпись заявителя)

" " 20 г. _____
 (подпись заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
в государственную собственность Санкт-Петербурга
от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений,
являющихся для них единственным местом
постоянного проживания, принадлежащих им на праве
собственности и свободных от обязательств,
и принятию решения о заключении
с гражданами, передавшими в государственную
собственность Санкт-Петербурга ранее
приватизированные ими жилые помещения,
являющиеся для них единственным местом постоянного
проживания, принадлежащие им на праве собственности
и свободные от обязательств, договоров социального
найма указанных жилых помещений

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ _____

Санкт-Петербург

(число, месяц, год)

На основании статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьи 20 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.11.2010 № 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» Жилищный комитет, именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны, и

(Фамилия, Имя, Отчество) (паспорт - серия и номер паспорта,
кем и когда выдан)

(Фамилия, Имя, Отчество) (паспорт - серия и номер паспорта,
кем и когда выдан)

(Фамилия, Имя, Отчество) (свидетельство о рождении -
Серия и номер паспорта, кем и когда выдано)
проживающие по адресу:

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, совместно
именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем
«договор», о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является безвозмездная передача Гражданином в собственность Санкт-Петербурга жилого помещения, расположенного по адресу: Санкт-Петербург,

(далее – Жилое помещение).

1.2. Жилое помещение состоит из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв.метров, жилой площадью _____ кв.метров.

1.3. Жилое помещение принадлежит Гражданину на праве собственности в соответствии с договором _____, заключенным между _____ и Гражданином.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Гражданин безвозмездно передает принадлежащее ему на праве собственности Жилое помещение.

2.2. Комитет обязуется принять Жилое помещение в государственную собственность Санкт-Петербурга.

2.3. Гражданин гарантирует, что передаваемое Жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, под арестом (запрещением) не состоит, судебных споров по нему не ведется, прав третьих лиц не имеется.

2.4. Гражданин гарантирует, что Жилое помещение является для него единственным местом постоянного проживания.

2.5. Гражданин в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения информации о регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу обязан обратиться в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство _____ района Санкт-Петербурга», на территории которого находится Жилое помещение, для заключения договора социального найма.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны по настоящему Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Прочие условия

4.1. Отказ от права собственности не влечет прекращения прав и обязанностей собственника в отношении Жилого помещения до момента перехода права собственности к другому собственнику в установленном законом порядке.

4.2. Переход права собственности от Гражданина к Санкт-Петербургу и право собственности Санкт-Петербурга на передаваемое жилое помещение подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу.

4.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один хранится в делах Жилищного комитета, второй - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, третий выдается Гражданину.

Жилищный комитет:

(Подпись)

М.П.

Гражданин:

(Подпись)