



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

30.09.2021№ 901-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 4.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 03.09.2021 № 194:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений.

2. Исключить:

2.1. Пункт 4 распоряжения Жилищного комитета от 25.05.2011 № 230-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.2. Пункт 8 распоряжения Жилищного комитета от 05.06.2012 № 412-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 30.10.2013 № 884-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.4. Пункт 10 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 170-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.5. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 01.07.2014 № 536-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.12.2010 № 500-р,

от 30.12.2010 № 547-р, от 30.12.2010 № 548-р, от 15.02.2012 № 106-р, от 31.08.2012 № 771-р, от 19.12.2012 № 1308-р».

2.6. В распоряжении Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.6.1. В пункте 7 слова «Раздел I Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка пользования указанных помещений, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.6.2. В пункте 15 слова «раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка пользования указанных помещений, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.7. Пункт 18 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.8. Пункт 14 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.9. В пункте 7 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «Абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка пользования указанных помещений»,».

2.10. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка пользования указанных помещений»,».

2.11. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 14.02.2018 № 141-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р, от 25.03.2011 № 115-р, от 17.10.2016 № 1650-р, от 28.04.2017 № 536-р».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашений в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений».

3.2. Распоряжение Жилищного от 12.12.2011 № 1010-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 08.02.2012 № 81-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 281-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 26.06.2015 № 756-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 29.01.2020 № 47-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.10.2010 № 547-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Миронову Т.Г.

**Председатель
Жилищного комитета**



В.А.Борщев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 30.09.2021 № 901-А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ОТ ИМЕНИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В СООТВЕТСТВИИ С ГРАЖДАНСКИМ И ЖИЛИЩНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ С ГРАЖДАНАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ОБЩЕЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ГРАЖДАН,
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ЦЕЛЯХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА И ИЗМЕНЕНИЯ
ДОЛЕЙ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УКАЗАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000091700**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере жилищной политики.

1.2. Заявителями являются:

граждане и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, находящихся в общей долевой собственности Санкт-Петербурга и граждан, и (или) юридических лиц в случае изменения долей в праве общей собственности на жилые помещения в результате проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или в результате технической ошибки, допущенной при оформлении договора передачи в собственность (далее – заявители).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, договора или иного документа, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; законный представитель (родитель, опекун, попечитель; руководитель юридического лица); полномочия представителя/законного представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, а также учредительных документов юридического лица (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах администраций районов;

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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru (далее – Портал));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» – gov.spb.ru) (далее – сайт Администрации Санкт-Петербурга);

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций района;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам администрации районов;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема);

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ);

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы администраций районов, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администрации районов, на Портале в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключать от имени Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,

юридическими лицами соглашения в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений.

Краткое наименование государственной услуги – заключение от имени Санкт-Петербурга с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц (далее – Соглашения).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

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

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

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

МФЦ.

Должностным лицам администраций районов запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание администрацией района распоряжения о заключении с заявителем Соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение), направление заявителю на бумажном носителе уведомления о заключении (отказе в заключении) с заявителем Соглашения по форме согласно приложениям № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту;

заключение Соглашения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

по почте.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней, из них:

принятие администрацией района решения о заключении (об отказе в заключении) с заявителем Соглашения составляет 17 календарных дней со дня представления в администрацию района или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом администрацией района решения составляет 3 календарных дня;

обеспечение заключения Соглашения – 14 календарных дней.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге

государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о заключении (отказе в заключении) Соглашения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов в администрацию района – до 3 рабочих дней со дня принятия запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителями - физическими лицами:

заявление о заключении Соглашения, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, являющимися собственниками жилого помещения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, являющихся собственниками жилого помещения (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта и иные документы);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельство о смерти), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

правоустанавливающие документы на помещение, в отношении которого принимается решение о перераспределении, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

документ о согласии (разрешение) на отчуждение долей в праве собственности на жилое помещение (в случаях, предусмотренных законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в том числе:

нотариально удостоверенное согласие супруга(и) на заключение Соглашения¹ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

разрешение органов опеки и попечительства на заключение Соглашения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

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

в случае, если жилые помещения частного жилищного фонда, обременены правами третьих лиц (находятся в залоге) заявителем дополнительно предоставляются:

¹ В соответствии с частью 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации.

согласие залогодержателя на изменение предмета залога и заключение Соглашения;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя залогодержателя на заключение соглашения об изменении предмета залога;

документы (кредитный договор), предусмотренные Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», необходимые для государственной регистрации соглашения об изменении предмета залога в соответствии с Соглашением.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих предоставлению заявителям (юридическим лицам):

заявление заявителя – юридического лица, являющегося собственником жилого помещения о принятии решения о заключении Соглашения, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

учредительные документы юридического лица (устав, учредительные договоры)²;

правоустанавливающие документы на помещение, в отношении которого принимается решение о перераспределении, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

документ о согласии на отчуждение долей в праве собственности на жилое помещение (в случаях, предусмотренных законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в том числе:

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9)), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

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

в случае, если жилые помещения частного жилищного фонда, обременены правами третьих лиц (находятся в залоге) заявителем дополнительно предоставляются:

согласие залогодержателя на изменение предмета залога и заключение Соглашения;

нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя залогодержателя на заключение соглашения об изменении предмета залога;

документы (кредитный договор), предусмотренные Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», необходимые для государственной регистрации соглашения об изменении предмета залога в соответствии с Соглашением.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия

² Предоставляются оригиналы или их копии, заверенные нотариально или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати).

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя, в том числе посредством МФЦ, представителю необходимо дополнительно предоставить:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность³;

документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя (один из перечисленных):

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги;

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

решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем либо представителем.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в отношении жилого помещения, которое находится в собственности нескольких лиц, заявление оформляется от имени всех собственников и подписывается всеми собственниками такого помещения.

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

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю, за исключением документов, указанных в абзацах втором, пятом, седьмом, восьмом, девятом, десятом, двенадцатом пункта 2.6.1 и в абзацах втором, пятом, седьмом, восьмом, десятом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

В представляемых документах не допускаются неустоверенные исправления,

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

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

2.7.1. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям (физическим лицам) находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении которого заключается Соглашение;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;

сведения о семейном положении заявителя составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельство о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

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

правоустанавливающие документы на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям (юридическим лицам), находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении которого заключается Соглашение;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

сведения об отнесении многоквартирного дома к объектам (выявленным объектам) культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации и (или) о нахождении многоквартирного дома в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за представление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района:

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги, не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

2.13. Порядок, определение размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района государственной услуги, не предусмотрено.

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в администрацию района 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 администрации района не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

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

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

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения администрации района 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 списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, 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 администрации района осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

Двери в помещениях, 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.

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2.16.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района 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 аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги) - 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях заключения Соглашения – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ – осуществляется только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрации районов или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие

административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя;

принятие администрацией района решения о заключении (об отказе в заключении) с заявителем Соглашения;

информирование заявителя о принятом администрацией района решении и в случае принятия решения о заключении Соглашения, обеспечение его заключения;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, в том числе посредством МФЦ, заявления и документов указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов).

3.1.3. В случае личного обращения заявителя в администрацию района, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, в течение 30 минут:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, а также полномочия представителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления (по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме) согласно волеизъявлению заявителя, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

проверяет комплект документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов, в случае необходимости - передает комплект документов должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

В случае получения копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, в течение 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2

настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для заключения Соглашения передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту жилищного отдела, ответственному за формирование персонального дела заявителя.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации, в случае поступления документов из МФЦ регистрация заявления и комплекта документов осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист жилищного отдела администрации района, ответственный за формирование персонального дела заявителя (далее – специалист жилищного отдела).

3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении которого заключается Соглашение, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;

ГКУЖА о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства (форма 9), характеристики занимаемого жилого помещения (форма 7), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА, правоустанавливающих документах на жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

ФНС России о предоставлении сведения о семейном положении заявителя составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельство о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

КГИОП о предоставлении сведений об отнесении многоквартирного дома к объектам (выявленным объектам) культурного наследия (памятникам истории

и культуры) народов Российской Федерации и (или) о нахождении многоквартирного дома в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявитель представил в администрацию района по собственной инициативе, данное административное действие не осуществляется.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2. Закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещаются государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ).

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос для Росреестра – 3 рабочих дня, для ФНС России, ГКУЖА, КГИОП - 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела в течение 5 календарных дней формирует персональное дело заявителя, формирует проект распоряжения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и проект Соглашения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует проект уведомления об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, передает персональное дело заявителя с подготовленным проектом распоряжения, Соглашения, уведомления о предоставлении государственной услуги, либо уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуге начальнику юридического (правового) отдела администрации района для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и сформированное персональное дело заявителя.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, а в части направления запросов без использования ЭКДЛ - регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района. В случае поступления документов из МФЦ осуществляется с установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие администрацией района решения о заключении (об отказе в заключении) с заявителем Соглашения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного персонального дела заявителя в юридический (правовой) отдел администрации района.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист юридического (правового) отдела администрации района, если иное не установлено правовым актом администрации района (далее – специалист юридического отдела).

3.3.3. Специалист юридического отдела:

проверяет персональное дело заявителя на предмет наличия всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

проводит юридическую экспертизу представленных документов на предмет наличия правовых оснований для предоставления государственной услуги;

проводит юридическую экспертизу проекта Соглашения на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства, требованиям юридической техники и нормам современного русского языка;

при наличии правовых оснований для заключения Соглашения визирует проект распоряжения, проект Соглашения и проект уведомления о предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия правовых оснований для заключения Соглашения визирует проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласовывает проект распоряжения, проект Соглашения либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с начальником юридического (правового) отдела администрации района;

передает согласованный проект распоряжения, проект Соглашения, проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись главе (заместителю главы) администрации района.

Срок выполнения административных действий составляет не более 4 календарных дней со дня поступления персонального дела заявителя в юридический (правовой) отдел администрации района.

Глава (заместитель главы) администрации района в течение 3 календарных дней:

рассматривает проект распоряжения, проект Соглашения, проект уведомления о предоставлении государственной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с указанными документами излагает замечания и возвращает начальнику юридического (правового) отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения:

подписывает распоряжение;

в случае заключения соглашения возникают правоотношения, связанные с распоряжением недвижимым имуществом на условиях опеки, а также сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, визирует проект соглашения в целях его последующего нотариального удостоверения;

в случае отсутствия оснований для нотариального удостоверения Соглашения и наличия оснований для заключения Соглашения, подписывает Соглашение и уведомление о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления персонального дела заявителя в юридический (правовой) отдел администрации района.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

соблюдение положений Гражданского кодекса Российской Федерации, регламентирующих основания возникновения и порядок распоряжения общей долевой собственностью;

представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание главой (заместителем главы) администрации района уведомления о предоставлении государственной услуги, распоряжения и Соглашения либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

зарегистрированное в общем отделе администрации района распоряжение;

подписанное главой администрации района Соглашение;

подписанное главой (заместителем главы) администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе администрации района распоряжения, уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае поступления документов из МФЦ осуществляется с установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Направление заявителю уведомления о принятом администрацией района решении о заключении Соглашения включении (либо уведомления об отказе в заключении Соглашения).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание администрацией района распоряжения и подписание главой (заместителем главы) администрации Соглашения или визирование проекта Соглашения, либо подписание главой (заместителем главы) администрации отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района.

3.4.3. Специалист жилищного отдела администрации района:

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня

в случае принятия решения о заключении Соглашения в течение 14 календарных дней с момента издания распоряжения обеспечивает его заключение в простой письменной форме либо обеспечивает его заключение в нотариальной форме (в случае перехода права собственности на жилое помещение и изменения долей в праве общей собственности, распоряжение которым осуществляется несовершеннолетним или гражданином, признанным недееспособным, ограниченно дееспособным).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней со дня издания администрацией района распоряжения и подписания главой (заместителем главы) администрации Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

подписанное главой (заместителем главы) администрации района Соглашение;
либо уведомление администрации района об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление Соглашения в Росреестр при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка и подпись специалиста жилищного отдела в персональном деле заявителя о направлении Соглашения в Росреестр или направлении отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом жилищного отдела в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах на основании письменного обращения заявителя, поданного в администрацию района в свободной форме с указанием способа направления результата рассмотрения обращения заявителя.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы, сотрудник Юридического отдела администрации района.

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;
при наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района:

формирует проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в распоряжение (далее в настоящем разделе – распоряжение о внесении изменений);

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений с начальником жилищного отдела, заместителем главы;

передает после визирования заместителем главы проект распоряжения о внесении изменений в Юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом администрации района юридической экспертизы проекта распоряжения о внесении изменений, проект распоряжения о внесении изменений, завизированный сотрудником Юридического отдела администрации района, передает главе администрации района на подпись.

Глава администрации района:

в случае несогласия с проектом распоряжения о внесении изменений излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение о внесении изменений.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное главой администрации района распоряжение о внесении изменений в организационно-распорядительный отдел администрации района;

формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в распоряжении либо поступления в администрацию района сведений о наличии опечаток и ошибок в распоряжении.

Специалист жилищного отдела при наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе (далее в настоящем разделе – уведомление):

формирует исправленный проект уведомления взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления с начальником жилищного отдела;

передает после визирования начальником жилищного отдела для подписания заместителем главы.

Заместитель главы:

в случае несогласия с проектом уведомления излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное заместителем главы уведомление в организационно-распорядительный отдел администрации района для его направления заявителю способом, указанным в заявлении;

формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении (в администрации района, по почте, по электронной почте).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в уведомлении, либо поступления в администрацию района заявления о наличии опечаток и ошибок в уведомлении.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, и уведомление заявителю в течение десяти рабочих дней с даты исправленного результата представления государственной услуги способом, указанным в обращении.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе администрации района

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела.

4.1.1. Начальник жилищного отдела осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник жилищного отдела и государственный гражданский служащий, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника жилищного отдела и государственного гражданского служащего закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственный гражданский служащий несет ответственность за:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Курирующий заместитель главы администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

4.3. Ответственность должностных администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района 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.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ⁴;

⁴ Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁵.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которой находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующем и контролирующем деятельность администрации района.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Администрация района 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 прочитать⁶ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги.

⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района 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 администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; e-mail: ukog@gov.spb.ru; телефон: 576-70-42), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ и частью 9 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа

в предоставлении услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело, в администрацию района.

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются документы, указанные в абзацах втором, пятом, седьмом, восьмом, девятом, десятом, двенадцатом пункта 2.6.1 и в абзацах втором, пятом, седьмом, восьмом, десятом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов

осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

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

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

6.4.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V административного регламента.

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

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1. литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга
в соответствии с гражданским
и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О заключении соглашения в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга граждан, юридических лиц в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений.

В соответствии с пунктом 1 статьи 244, пунктом 1 статьи 245, пунктом 1 статьи 246, пунктом 1 статьи 247, пунктом 1 статьи 252 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. Заключить с _____ соглашение
для юридического лица (наименование юридического лица) для физического лица (фамилия имя, отчество)
в отношении жилых(ого) помещений (я) расположенного по адресу: _____
_____, находящихся в общей долевой
собственности _____
Санкт-Петербурга, граждан или юридических лиц
в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также
определения порядка использования указанных (ого) помещений(я).

Глава администрации района

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

Соглашение в отношении жилых помещений, находящихся в общей собственности
Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц в целях определения размера и изменения
долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования
указанных помещений.

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург – субъект Российской Федерации – город федерального значения
(далее – Санкт-Петербург), от имени которого выступает администрация _____
района Санкт-Петербурга, ИНН _____, ОГРН _____, именуемая в дальнейшем
«Администрация», в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(щей) на основании Положения об Администрации района
Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 19.12.2017 № 1098, расположенная по адресу: _____,
с одной стороны,

_____ ,
для юридического лица (наименование и реквизиты юридического лица),
в лице _____ действующего(щей) на основании Устава _____
(занимаемая должность)

_____ ,
для физического лица (фамилия, имя, отчество, документы удостоверяющие личность, адрес проживания)
с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 244, п. 1 ст. 245,
п. 1 ст. 246, п. 1 ст. 247, п. 1 ст. 252 Гражданского кодекса Российской Федерации
(далее – ГК РФ) заключили настоящее соглашение (далее – «Соглашение»)
о нижеследующем.

1. Первоначальное (основное) положение.

1.1. Дом _____, по адресу: _____ не относится(относится) к числу объектов
(выявленных объектов) культурного наследия.

1.2. Жилое помещение (квартира, комната) № _____,
по адресу: _____,

Технические характеристики (этажность, материал стен, год постройки дома, количество комнат в квартире, общая площадь
квартиры, жилая площадь квартиры)

(далее – комната (квартира) № _____), находится в общей долевой собственности:
_____ ,

для юридического лица (наименование юридического лица, правоустанавливающие документы на занимаемые доли в квартире),

_____ для физического лица (фамилия, имя, отчество, правоустанавливающие документы на занимаемые доли в квартире).

1.3. На момент заключения настоящего Соглашения комната (квартира) № _____ № _____ никому не продана, не заложена, никакими сделками не обременена, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

1.4. _____ на момент приобретения доли в квартире № _____ (фамилия, имя, отчество) состоял(а) в зарегистрированном браке с _____, перераспределение долей в квартире № _____ производится с согласия супруга(супруги)¹.

1.5 Ограничение прав и обременение объекта: выявленный объект культурного наследия. Обязательства по сохранению объекта².

В соответствии с требованиями ст. 47.3 Федерального Закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 года «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» (далее – ФЗ № 73-ФЗ от 25.06.2002) при содержании и целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения предмета охраны участника долевого собственности квартиры № _____ обязаны:

- осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

- не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;

- не проводить работы, изменяющие облик, объемно планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер выявленного объекта культурного наследия, объекта культурного наследия, включенного в реестр, в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;

- обеспечивать сохранность и неизменность облика выявленного объекта культурного наследия;

- соблюдать установленные ст. 5.1 ФЗ № 73-ФЗ от 25.06.2002 требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло): под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные паргазообразные и иные выделения; под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования; под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятными для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

¹ Указанный пункт включается в Соглашение только для физических лиц

² Указанный пункт включается в Соглашение в случае наличия ограничения прав и обременения объекта культурного наследия. Обязательства по сохранению объекта.

- незамедлительно извещать соответствующий орган охраны объектов культурного наследия обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия либо земельному участку, в границах которого располагается объект археологического наследия, или угрожающих причинением такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоаварийные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

- не допускать ухудшение состояния территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

Собственники жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия, включенных в реестр, или часть такого объекта, обязаны выполнять требования к сохранению объекта культурного наследия в части, предусматривающей обеспечение поддержания объекта культурного наследия или части объекта культурного наследия в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, собственники указанных квартир осуществляют действия, предусмотренные поп. 2 п. 3 ст. 47.2 ФЗ-73 от 25.06.2002, а именно незамедлительно приостанавливают работы и направляет в течение трех рабочих дней со дня их обнаружения заявление в письменной форме об указанных объектах в региональный орган охраны объектов культурного наследия.

2. Предмет Соглашения.

2.1. Согласно _____

учитываются обстоятельства, повлиявшие на изменения долей в праве общей долевой собственности квартиры (в результате проведения переустройства и (или) перепланировки, в результате технической ошибки, допущенной при оформлении договора передачи в собственность)

и образовались _____ объекты недвижимости, имеющие следующие технические характеристики: _____

2.2. В соответствии с п. 4 ст. 244 ГК РФ, п.1 ст. 245 ГК РФ, Стороны пришли к соглашению об установлении права общей долевой собственности, следующим образом:

2.2.1. Комната (квартира) № ____, общей площадью ____ кв.м, жилой – ____ кв.м, принадлежит гражданам и Санкт-Петербургу в следующих долях:

3. Владение, пользование и распоряжение долями участниками общей долевой собственности.

3.1. Согласно п. 1 ст. 246, п. 1 ст. 247 ГК РФ распоряжение, владение и пользование имуществом, находящимся в общей долевой собственности, осуществляется по соглашению всех ее участников, в связи, с чем Сторонами устанавливается следующее:

4. Заключительные положения.

4.1. Отношения Сторон, не урегулированные Соглашением, регулируются действующим законодательством.

4.2. Стороны не имеют друг к другу имущественных претензий в связи с заключением настоящего Соглашения.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, подлежат разрешению в судах общей юрисдикции или арбитражных судах согласно правилам подведомственности или подсудности.

4.4. Все расходы, связанные с заключением и исполнением Соглашения, несут _____

для юридического лица наименование юридического лица для физического лица (фамилия, имя, отчество)

4.5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

4.6. Право общей долевой собственности на

подлежит государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу.

4.7. Соглашение составлено в семи экземплярах на пяти листах, имеющих равную юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи Сторон.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

_____ для юридического лица (наименование юридического лица)

_____ для физического лица (фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Уведомление

о заключении в соответствии с гражданским и жилищным законодательством
с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении жилых помещений,
находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц, в
целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования указанных помещений

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года по предоставлению государственной
услуги по заключению Соглашения в отношении жилых помещения(й),
расположенного(ых) по адресу: _____

находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга граждан, юридических лиц
в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также
определения порядка использования указанных жилых помещений, рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что распоряжением
администрации _____ района Санкт-Петербурга от__ № ____ принято решение
о заключении с Вами Соглашения.

Предлагаем Вам в срок до _____ обратиться в администрацию района для
заключения Соглашения.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись сотрудника)

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

_____ для юридического лица (наименование юридического лица)

_____ для физического лица (фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Уведомление

об отказе в заключении в соответствии с гражданским и жилищным законодательством
с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении жилых помещений,
находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга и граждан, юридических лиц,
в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования указанных помещений

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года по предоставлению государственной
услуги по заключению Соглашения в отношении жилых помещения(й),
расположенного(ых) по адресу: _____

находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга граждан, юридических лиц
в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также
определения порядка использования указанных помещений, рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга
принято решение об отказе в заключении с Вами Соглашения в связи
с _____

(указать основания для отказа)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись сотрудника) _____ (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись сотрудника) _____ (Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством
с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

Главе администрации

_____ района

Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(их) _____

(индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной почты: _____

(не обязателен для заполнения)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по заключению от имени
Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным
законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга
и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей
в праве общей собственности,
а также определения порядка использования указанных помещений**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

(фамилия, имя, отчество)	(родственные отношения)	(№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования («по желанию»))	(№ ИНН) («по желанию»)
(фамилия, имя, отчество)	(родственные отношения)	(N страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) («по желанию»)	(N ИНН) («по желанию»)
(фамилия, имя,	(родственные	(N страхового	(N ИНН)

отчество) _____ отношения) _____ свидетельства («по желанию») _____
 обязательного пенсионного _____
 страхования) («по желанию») _____

прошу(сим) заключить с _____
 (фамилия, имя, отчество собственника)

соглашение об изменении долей, находящихся в общей долевой собственности, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных помещений.

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

(подпись заявителя)

Информацию о принятом решении прошу администрацию _____
 района Санкт-Петербурга направить (выдать) одним из способов:

- по телефону _____
- в электронной форме по адресу электронной почты _____
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
 (указать адрес направления корреспонденции) _____
- SMS-оповещением _____
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении _____
- Выдать в администрации _____ района Санкт-Петербурга

Опись сдаваемых документов:

№	Наименование	Кол-во листов

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

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

Дата _____

(должность лица,

(подпись)

(расшифровка подписи)

принявшего документы)

М.П. _____

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

СОГЛАСИЕ

Я, гр. Ф.И.О., год рождения, место рождения, пол, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации,

в соответствии со ст. 34, 35 Семейного Кодекса Российской Федерации, даю согласие супругу(ге) Ф.И.О. (свидетельство о заключении брака серия, номер, кем выдано)

на заключение соглашения в отношении жилых(ого) помещений(я) расположенных(ого) по адресу: _____, находящихся в общей долевой собственности, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных жилых помещений.

Содержание настоящего согласия прочитано мной лично и зачитано мне вслух.

Я, как участник сделки, понимаю разъяснения нотариуса о правовых последствиях совершаемой сделки. Условия сделки соответствует моим действительным намерениям.

Информация, установленная нотариусом с моих слов, внесена в текст сделки верно.

подпись _____

дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

Администрация муниципального образования (название) рассмотрев заявление Ф.И.О., зарегистрированного(ой) по адресу: _____, действующего(щей) от имени и в интересах несовершеннолетнего Ф.И.О., год рождения, зарегистрированного(ой) по адресу: _____, с просьбой разрешить заключить соглашение в отношении жилых(ого) помещений(я) расположенных(ого) по адресу: _____, принадлежащего (их) несовершеннолетнему Ф.И.О., на праве общей долевой собственности, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных жилых помещений, руководствуясь ст. ст. 28, 34, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 60, 64 Семейного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования (название) разрешает:

1. Ф.И.О., действующего (щей) от имени и в интересах несовершеннолетнего Ф.И.О., г.р., заключить соглашение в отношении жилых(ого) помещений(я) расположенных(ого) по адресу: _____, принадлежащего (их) несовершеннолетнему Ф.И.О., в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных жилых помещений.

2. Обязать Ф.И.О. в месячный срок с момента государственной регистрации сделки представить в Администрацию муниципального образования (название) правоустанавливающие документы на жилое (ые) помещение (ия) по адресу: _____, подтверждающие совершение сделки на вышеуказанных условиях.

Глава местной Администрации _____

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством
с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

Главе администрации

_____ района
Санкт-Петербурга

от _____

наименование юридического лица

юридический адрес

Адрес электронной почты: _____

(не обязателен для заполнения)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по заключению от имени
Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским и жилищным
законодательством с гражданами, юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей собственности Санкт-Петербурга
и граждан, юридических лиц, в целях определения размера и изменения долей
в праве общей собственности, а также определения порядка использования
указанных помещений**

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, доверенность)

прошу предоставить вышеуказанную государственную услугу и заключить с _____

_____ (наименование юридического лица)

соглашение в отношении жилых помещений, находящихся в общей долевой собственности, в целях определения размера и изменения долей в праве общей собственности, а также определения порядка использования указанных жилых помещений.

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

(подпись заявителя)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во

"__" _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя)

Информацию о принятом решении прошу администрацию _____ района Санкт-Петербурга направить (выдать) одним из способов:

- по телефону _____
- в электронной форме по адресу электронной почты _____
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____
- SMS-оповещением _____
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении _____
- Выдать в администрации _____ района Санкт-Петербурга

Дата _____

(должность лица,
принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством администрации _____ района Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

« _____ » _____ (дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга в соответствии
с гражданским и жилищным законодательством с гражданами,
юридическими лицами соглашения в отношении
жилых помещений, находящихся в общей
собственности Санкт-Петербурга и граждан,
юридических лиц, в целях определения размера
и изменения долей в праве общей собственности,
а также определения порядка использования
указанных помещений

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района,
работника подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего
администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района,
работника

подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц
указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)