



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

24 АВГ 2022№ 685-р

Об утверждении административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по согласованию в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории

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 3.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.08.2022 № 217:

1. Утвердить административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по согласованию в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории.

2. Исключить:

2.1. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 14.10.2011 № 604-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 24.12.2009 № 390-р, от 01.04.2010 № 104-р, от 18.07.2011 № 342-р, от 26.07.2011 № 352-р».

2.2. Пункт 11 распоряжения Жилищного комитета от 05.06.2012 № 412-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 169-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

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

2.4.1. В пункте 1 слова «, раздел I Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории,

утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

2.4.2. В пункте 11 слова «, раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

2.5. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р «Об утверждении административного регламента Жилищного комитета предоставления государственной услуги по согласованию в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 22.11.2011 № 858-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 29.02.2012 № 140-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 31.05.2012 № 393-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 30.07.2012 № 614-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р и от 31.05.2012 № 393-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 11.03.2013 № 154-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 288-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 23.06.2014 № 502-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 26.06.2014 № 511-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р, от 13.04.2012 № 263-р, от 30.08.2012 № 765-р, от 12.07.2013 № 533-р».

3.10. Распоряжение Жилищного комитета от 21.08.2015 № 1061-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.11. Распоряжение Жилищного комитета от 13.03.2018 № 242-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

3.12. Распоряжение Жилищного комитета от 27.08.2019 № 1395-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р».

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

Председатель
Жилищного комитета



О.Ю.Зотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по согласованию в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории
(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000001890)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом (далее – Комитет) в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. Заявителями являются юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся стороной:

инвестиционного договора;

договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях;

договора купли-продажи земельного участка;

соглашения о застройке земельного участка, заключенного в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования»;

договора о развитии застроенных территорий, заключенного в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства и реконструкции, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующей на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на официальном сайте Комитета;

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

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

на информационном портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru) (далее – ЕССК);

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

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 адресу Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

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 Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

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

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

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

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

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала);

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

соответствующего способа информирования).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать в установленном порядке объекты жилищного фонда, передаваемые инвесторами в собственность Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных условий, устанавливаемых при строительстве (реконструкции) объектов недвижимости, а также объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории.

Краткое наименование государственной услуги: согласование в установленном порядке объектов жилищного фонда, передаваемых инвесторами в собственность Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

МФЦ.

Должностным лицам Комитета 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:

решение о согласовании перечня объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга, в виде извещения о согласовании перечня объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга, с приложением согласованного председателем Комитета перечня по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в согласовании перечня объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга, в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

решение о согласовании внесения изменений в перечень объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга,

в форме извещения о согласовании внесения изменений в перечень объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в согласовании внесения изменений в перечень объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга, в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления через МФЦ);

в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал либо посредством МФЦ), в «Кабинете заявителя» в ЕССК (при подаче заявления через Портал).

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 22 рабочих дня.

Принятие решения о согласовании перечня объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга (далее – Перечень), либо решения об отказе в согласовании Перечня – 15 рабочих дней.

Принятие решения о согласовании внесения изменений в Перечень либо решения об отказе в согласовании внесения изменений в Перечень – 7 рабочих дней.

Информирование заявителя и направление заявителю результатов предоставления государственной услуги – не более трех рабочих дней.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Фиксация информации о принятом решении в ЕССК с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала) осуществляется в день принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Для принятия решения о согласовании Перечня:
 заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
 документ, удостоверяющий личность¹ заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, а также представителя юридического лица;
 документ, удостоверяющий полномочия представителя²;
 Перечень по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный заявителем (в трех экземплярах);
 надлежащим образом удостоверенная копия технического плана помещения;
 надлежащим образом удостоверенная копия договора, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
 справки о регистрации (форма № 9) – в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

В случае если заявителем является юридическое лицо:

устав юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном порядке;

учредительный договор или решение (приказ, распоряжение) о создании юридического лица;

решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) об одобрении крупной сделки в случае передачи объектов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении инвестора (при наличии признаков крупной сделки);

решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее).

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, а также представителя юридического лица, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел 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 их 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» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² В качестве документа, удостоверяющего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка из решения) об избрании/назначении на должность).

В случае если заявителем является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, дополнительно – решения уполномоченного органа государственной власти (муниципального органа) о согласовании распоряжения объектами жилищного фонда.

В случае если заявителем является государственное (муниципальное) учреждение, дополнительно – решения уполномоченного органа государственной власти (муниципального органа) о поручении государственному (муниципальному) учреждению передать в государственную собственность Санкт-Петербурга объекты жилищного фонда.

В случае если заявителем является индивидуальный предприниматель:

нотариально удостоверенное согласие супруга на совершение сделки (в случае передачи объектов, находящихся в собственности получателя государственной услуги).

2.6.2. Для принятия решения о согласовании внесения изменений в Перечень:

заявления инвестора о внесении изменений в Перечень в произвольной форме с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность³ заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, а также представителя юридического лица;

документ, удостоверяющий полномочия представителя⁴;

Перечня, ранее согласованного уполномоченными органами;

нотариально заверенные копии технических планов помещений, передаваемых в государственную собственность Санкт-Петербурга.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством структурных подразделений МФЦ документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя, предоставляются в оригиналах.

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

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, а также представителя юридического лица, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел 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 их 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» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁴ В качестве документа, удостоверяющего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка из решения) об избрании/назначении на должность).

В случае предоставления заявителем (представителем) для предоставления государственной услуги нотариально удостоверенного согласия супруга на совершение сделки, заявителю (представителю) необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие получение согласия супруга на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

(Заявление заверяется личной (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал – электронной) подписью заявителя либо представителя заявителя).

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.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала указаны в разделе 3-1 настоящего Административного регламента.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов в отношении объектов жилищного (нежилого) фонда, передаваемых в государственную собственность Санкт-Петербурга (в случае передачи объектов жилищного (нежилого) фонда, находящихся в собственности инвестора или третьего лица);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справки о регистрации (форма № 9) – в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете:

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;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, 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.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечням документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом 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 Комитетом государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Комитете составляет не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ составляет не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете составляет не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

В Комитете срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента,

должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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 Комитета, 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 Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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;

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством Портала.

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 Комитет. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица)

и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

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;

принятие решения о согласовании Перечня;

принятие решения о согласовании внесения изменений в Перечень;

направление (выдача) заявителю извещения о согласовании Перечня и согласованного Перечня (извещения о согласовании внесения изменений в Перечень) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитет;

поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направленных посредством федеральной почтовой связи;

поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета (далее – должностное лицо).

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

Должностное лицо в случае обращения заявителя в Комитет:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения.

Должностное лицо в случае представления 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):

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в случае обращения заявителя посредством федеральной почтовой связи:

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала:

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо Отдела проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом, ответственным за согласование перечня документов составляет один рабочий день с момента поступления документов в Комитет.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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 Системе электронного документооборота и делопроизводства и передача заявления и документов в отдел развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда для рассмотрения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры также осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является начальник отдела, специалист отдела.

3.2.3. Специалист отдела в рамках предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов в отношении объектов жилищного (нежилого) фонда, передаваемых в государственную собственность Санкт-Петербурга (в случае передачи объектов жилищного (нежилого) фонда, находящихся в собственности инвестора или третьего лица);

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма № 9);

ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «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), ЕССК. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет: из ФНС – два рабочих дня, из Росреестра – три рабочих дня, из ГКУ ЖА – пять рабочих дней.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента наступления событий, указанных в пункте 3.2.1.

3.2.4. Критериями принятия решения является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ, ЕССК или иным способом, не противоречащим законодательству, сформированный комплект документов и передача его секретарю Комиссии.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ (ЕССК).

Фиксация результата выполнения административной процедуры также осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.3. Принятие решения о согласовании Перечня

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры: поступление в отдел развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета (далее – Отдел).

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

Должностное лицо Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия соответствующих полномочий у лица, подписавшего заявление;
- правильности заполнения заявления;

- наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- соблюдения установленной формы Перечня.

По результатам проверки представленных заявления и документов должностное лицо Отдела:

- а) в случае наличия замечаний – готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление).

Уведомление готовится на бланке Комитета с использованием компьютерной техники по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту за подписью курирующего заместителя председателя Комитета с обязательным указанием исполнителя и его рабочего телефона;

- б) в случае отсутствия замечаний – готовит проект извещения о согласовании Перечня.

Проект извещения готовится на бланке Комитета с использованием компьютерной техники по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту за подписью председателя Комитета с обязательным указанием исполнителя и его рабочего телефона;

- в) передает проект извещения и Перечень либо уведомление на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

в случае согласия – визирует проект извещения и Перечень либо уведомление и передает курирующему заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект извещения и Перечень либо уведомление должностному лицу на исправление и доработку.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

в случае согласия – визирует проект извещения и Перечень либо подписывает уведомление;

в случае несогласия или наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект извещения и Перечень либо уведомление начальнику Отдела.

Должностное лицо Отдела передает завизированный начальником Отдела и курирующим заместителем председателя Комитета проект извещения и Перечень на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета:

в случае согласия – подписывает извещение и Перечень;

в случае несогласия или наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект извещения и Перечень начальнику Отдела.

Должностное лицо Отдела передает подписанные председателем Комитета извещение и Перечень либо подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и направления в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются передача подписанных председателем Комитета извещения и Перечня либо подписанного курирующим заместителем председателя Комитета уведомления в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и направления в адрес заявителя.

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

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является извещение и Перечень либо уведомление.

Фиксация результата выполнения административной процедуры также осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.4. Принятие решения о согласовании внесения изменений в Перечень

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры: поступление в Отдел комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 и 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

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

Должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

наличия соответствующих полномочий у лица, подписавшего заявление;

правильности заполнения заявления;

наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки представленных заявления и документов должностное лицо:

а) в случае наличия замечаний – готовит уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление).

Уведомление готовится на бланке Комитета с использованием компьютерной техники по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту за подписью курирующего заместителя председателя Комитета с обязательным указанием исполнителя и его рабочего телефона;

б) в случае отсутствия замечаний – готовит проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень.

Проект извещения готовится на бланке Комитета с использованием компьютерной техники по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту за подписью председателя Комитета с обязательным указанием исполнителя и его рабочего телефона;

в) передает проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень либо уведомление на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

в случае согласия – визирует проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень либо уведомление и передает курирующему заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень либо уведомление должностному лицу на исправление и доработку.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

в случае согласия – визирует проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень либо подписывает уведомление;

в случае несогласия или наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень либо уведомление начальнику Отдела.

Должностное лицо передает завизированный начальником Отдела и курирующим заместителем председателя Комитета проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета:

в случае согласия – подписывает проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень;

в случае несогласия или наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект извещения о согласовании внесения изменений в Перечень начальнику Отдела.

Должностное лицо передает подписанные председателем Комитета извещение о согласовании внесения изменений в Перечень либо подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и направления в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются передача подписанного председателем Комитета извещения о согласовании внесения изменений в Перечень либо подписанного курирующим заместителем председателя Комитета уведомления в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и направления в адрес заявителя.

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

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является извещение о согласовании внесения изменений в Перечень либо уведомление.

Фиксация результата выполнения административной процедуры также осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.5. Направление (выдача) заявителю извещения о согласовании Перечня и согласованного Перечня (извещения о согласовании внесения изменений в Перечень) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Организационно-распорядительный отдел подписанных председателем Комитета извещения о согласовании Перечня (извещения о согласовании внесения изменений в Перечень) (далее – извещение) либо подписанного курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета в течение 3 рабочих дней:

регистрирует извещение либо уведомление в Системе электронного документооборота и делопроизводства;

осуществляет информирование заявителя и отправку извещения с приложением Перечня либо уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета в случае личного обращения заявителя, а также в случае обращения заявителя посредством федеральной почтовой связи выдает (направляет) извещение либо уведомление при личном приеме заявителя либо посредством федеральной почтовой связи.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета в случае передачи заявителю извещения либо уведомления через МФЦ:

готовит реестр с описью передаваемых документов;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя осуществляется посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме передача извещения или уведомления осуществляется с использованием МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента подписания заместителем председателя Комитета извещения либо уведомления.

3.5.4. Критерием принятия решения является соответствие извещения либо уведомления требованиям Правил делопроизводства в Жилищном комитете, утвержденных приказом Жилищного комитета от 11.02.2009 № 35-п.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление в адрес заявителя извещения с приложением согласованного председателем Комитета Перечня либо уведомления способом, указанным в заявлении.

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 являются зарегистрированное в Системе электронного документооборота и делопроизводства извещение либо уведомление.

Фиксация результата выполнения административной процедуры также осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес Комитета, посредством МФЦ⁵ или посредством федеральной почтовой связи, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

В случае обращения заявителя с запросом об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

⁵ При наличии технической возможности

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместители председателя Комитета, курирующие Отдел, вопросы отселения физических и юридических лиц, для согласования сроков отселения физических и юридических лиц и Юридический отдел, председатель Комитета.

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

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

готовит проект извещения;

согласовывает проект извещения с начальником Отдела, заместителям председателя Комитета, курирующим Отдел, и курирующим Юридический отдел;

передает после визирования заместителями председателя Комитета проект извещения на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета:

в случае согласия – подписывает извещение и Перечень;

в случае несогласия или наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект извещения и Перечень начальнику Отдела.

Специалист Отдела:

незамедлительно передает подписанные председателем Комитета извещение и Перечень в Организационно-распорядительный отдел Комитета;

формирует письмо (уведомление) в произвольной форме в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Специалист Отдела при выявлении в выданных при наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении:

формирует исправленный проект уведомления взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления с начальником Отдела;

передает после визирования начальником Отдела для подписания заместителем председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета:

в случае несогласия с проектом уведомления излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления.

Специалист Отдела:

незамедлительно передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление в Организационно-распорядительный отдел Комитета для его направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае обращения заявителя об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем способа получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об исправлении ошибки и опечатки.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах или обращение заявителя с запросом об исправлении указанных опечаток или ошибок.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги;

письмо (уведомление) об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги.

Направление (выдача) письма (уведомления) и исправленного результата предоставления государственной услуги производится в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма (уведомления) в Организационно-распорядительном отделе Комитета.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса

и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, уведомление по электронной почте, подтверждающее,

что запрос отправлен (принят в системе), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 1 рабочего дня.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ, в «Кабинете заявителя» в ЕССК (после соответствующей передачи).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз в течение рабочего дня, но не реже одного раза в рабочий день.

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

3-1.4. Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6

Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ⁶ или посредством федеральной почтовой связи.

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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 отдела развития жилищного фонда (далее – подразделение).

4.1.1. Руководитель подразделения 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. Руководитель подразделения и работники подразделения, 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 руководителя подразделения и работников подразделения

⁶ При наличии технической возможности

закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений Комитета в ЭКДЛ и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ЕССК.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, 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 Комитета, 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, председателем Комитета, первым заместителем (заместителем) председателя Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: 576-60-51), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, председателю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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: посредством федеральной почтовой связи; через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитет (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 официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁷.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

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

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 Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (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 заявления» 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, в социальных сетях, 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, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах 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 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 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, 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.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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 Комитет документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в Комитет 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 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет. Дополнительно в Комитет на бумажных носителях передаются копии документов (кроме документов, указанных в абзацах 2, 3, 4 пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые передаются в оригинале). 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 Комитет 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 Комитет.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом 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.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

посредством федеральной почтовой связи;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель 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.

6.5.5.3. 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.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

В Жилищный комитет

от _____
(полное наименование юридического лица,
ИНН юридического лица, фамилия, имя,
отчество, ИНН индивидуального
предпринимателя)

Заявление

В соответствии с пунктом _____ инвестиционного договора, договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, договора купли-продажи земельного участка, соглашения о застройке земельного участка, договора о развитии застроенной территории от _____ № _____, заключенного между _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты – при наличии) и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, направляем на согласование Перечень объектов жилищного фонда, передаваемых в государственную собственность Санкт-Петербурга, – и комплект необходимых документов.

Приложение:

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении или мотивированный отказ), прошу направить (выдать) (нужное отметить):

при личном обращении в Комитет;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

Телефон для связи: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ИНВЕСТОРМ
В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ИНВЕСТИЦИОННОМУ ДОГОВОРУ, ДОГОВОРУ АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ИНВЕСТИЦИОННЫХ УСЛОВИЯХ,
ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
СОГЛАШЕНИЮ О ЗАСТРОЙКЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ДОГОВОРУ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ
ОТ _____ № _____, ЗАКЛЮЧЕННОМУ МЕЖДУ**

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

И КОМИТЕТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В соответствии с пунктом _____ инвестиционного договора, договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, договора купли-продажи земельного участка, соглашения о застройке земельного участка, договор о развитии застроенных территорий _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица) (далее – инвестор) передает в государственную собственность Санкт-Петербурга следующие объекты жилищного фонда:

№ п/п	Адрес (район, поселок, топоним, геоним, дом, корпус, литера, помещение) ¹	Этаж	Кол-во комнат	Общая площадь, кв.м	Жилая площадь, кв.м
1					
2					
ИТОГО					

Объект жилищного фонда, расположенный по адресу: _____, принадлежит инвестору на праве собственности на основании _____,
(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

¹ В случае если передаваемый в государственную собственность Санкт-Петербурга объект жилищного фонда расположен в результате инвестирования, указывается ориентировочный адрес в соответствии с проектной документацией.

что подтверждается регистрационной записью _____
(указать дату)

в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, выдано свидетельство о государственной регистрации права собственности, серия _____
№ _____.

Объект жилищного фонда, расположенный по адресу: _____,
принадлежит _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,
которому объект недвижимости принадлежит на праве собственности)

на праве собственности на основании _____,
(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

что подтверждается регистрационной записью _____
(указать дату)

в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, выдано свидетельство о государственной регистрации права собственности, серия _____
№ _____.

Между Инвестором и _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,
которому объект недвижимости принадлежит на праве собственности)

заключен договор о передаче объекта недвижимости в пользу Санкт-Петербурга
от _____ № _____.

Передаваемый в государственную собственность Санкт-Петербурга объект жилищного фонда, расположенный по адресу: _____,
создан в результате реализации инвестиционного договора, договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, договора купли-продажи земельного участка, соглашения о застройке земельного участка, договора о развитии застроенных территорий.

ИНВЕСТОР

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга)

« ____ » _____ 20__ г

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

Оформляется на бланке

Жилищного комитета

полное наименование юридического лица,
фамилия имя, отчество
индивидуального предпринимателя, адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Жилищный комитет согласовывает перечень объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом _____ инвестиционного договора, договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, договора купли-продажи земельного участка, соглашения о застройке земельного участка, договора о развитии застроенной территории от _____ № _____, заключенным между _____

(наименование юридического лица, фамилия имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Приложение:

Председатель Жилищного комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

Оформляется на бланке

Жилищного комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____
о предоставлении государственной услуги

(полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе
в согласовании перечня объектов жилищного фонда, передаваемых инвестором
в государственную собственность Санкт-Петербурга (внесения изменений в Перечень)
в связи с: _____

_____ (указать основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

полное наименование юридического лица,
фамилия имя, отчество
индивидуального предпринимателя, адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Жилищный комитет согласовывает внесение изменений в перечень объектов жилищного фонда, передаваемых в собственность Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом _____ инвестиционного договора, договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, договора купли-продажи земельного участка, соглашения о застройке земельного участка, договора о развитии застроенной территории от _____ № _____, заключенным между _____

(наименование юридического лица, фамилия имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Председатель Жилищного комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____
о предоставлении государственной услуги

(полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе
в согласовании внесений изменений в перечень объектов жилищного фонда,
передаваемых инвестором в государственную собственность Санкт-Петербурга,
в связи с: _____

(указать основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника МФЦ
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Жилищного комитета, государственного гражданского служащего
Жилищного комитета,

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

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

2.

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

Если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

_____ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по согласованию
в установленном порядке объектов жилищного фонда,
передаваемых инвесторами в собственность
Санкт-Петербурга, во исполнение инвестиционных
условий, устанавливаемых при строительстве
(реконструкции) объектов недвижимости,
а также объектов жилищного фонда, передаваемых
в собственность Санкт-Петербурга лицом,
заключившим договор о развитии застроенной
территории

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»¹, моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных