



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ 604-р30.06.2021

**О внесении изменений в распоряжение
Жилищного комитета от 31.08.2016 № 1320-р**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.06.2021 № 190:

1. Внести в распоряжение Жилищного комитета от 31.08.2016 № 1320-р «Об утверждении административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» заменить словами «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. В административном регламенте Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении от имени Санкт-Петербурга договоров пожизненной ренты, утвержденном распоряжением:

1.2.1. Наименование административного регламента дополнить словами «(уникальный реестровый номер 7800000010000077320)».

1.2.2. В пункте 1.1:

1.2.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом в сфере жилищного хозяйства.»

1.2.2.2. Абзац второй исключить.

1.2.3. В пункте 1.2:

1.2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются следующие категории граждан Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге:».

1.2.3.2. Абзацы четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего наличие у представителя прав действовать

от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, имеющее следующие документы:».

1.2.4. Пункты 1.3.1 – 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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 Жилищного комитета, в электронной форме, по адресу электронной почты Жилищного комитета;

по справочным телефонам Жилищного комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Жилищного комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Жилищного комитета;

в электронной форме по адресу электронной почты Жилищного комитета;

по справочным телефонам Жилищного комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Жилищного комитета (в дни и часы приема).

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.

Справочная информация (местонахождение и график работы: Жилищного комитета, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО»), справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Жилищного комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/gilfond/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).».

1.2.5. Пункты 1.3.4 и 1.3.5 исключить.

1.2.6. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты.».

1.2.7. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД).

Должностным лицам Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.».

1.2.8. В пункте 2.3:

1.2.8.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции: «Ведомственная федеральная или региональная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.».

1.2.8.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»;

по почте.».

1.2.9. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги: 20 рабочих дней и 3 календарных дня.

2.4.1. Срок принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора пожизненной ренты составляет 20 рабочих дней со дня предоставления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или об отказе в заключении договора пожизненной ренты составляет 3 календарных дня после принятия соответствующего решения.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и административных действий отдельными должностными лицами указаны в разделе III настоящего Административного регламента.».

1.2.10. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

1.2.11. В пункте 2.6:

1.2.11.1. В абзаце втором слова «приложение № 3» заменить словами «приложение № 1».

1.2.11.2. Абзац четвертый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги)), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык (в случае регистрации заключения либо расторжения брака, смерти супруга (супруги) на территории иностранного государства);

решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, решение суда о признании супруга (супруги) умершим (при наличии);».

1.2.11.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2.12. В абзаце втором пункта 2.6.1 слова «приложению № 3» заменить словами «приложению № 1».

1.2.13. В пункте 2.7 абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака либо о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти супруга (супруги)), содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;».

1.2.14. Пункт 2.7.1 исключить.

1.2.15. Пункты 2.8 – 2.17 изложить в следующей редакции:

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

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

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявители не относятся к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие необходимых финансовых средств в бюджете Санкт-Петербурга, выделенных на текущий финансовый год в целях заключения договоров пожизненной ренты.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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 ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГБУ «ГЖО» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГБУ «ГЖО» не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается копия заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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 СПб ГБУ «ГЖО», 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. Руководитель СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2.16.9. Руководитель СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами. СПб ГБУ «ГЖО» при предоставлении государственной услуги – до 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

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

однократное обращение при подписании договора пожизненной ренты продолжительностью не более одного часа.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО».

2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.».

1.2.16. Дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.».

1.2.17. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов заявителя и обеспечение принятия решения о заключении или об отказе в заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты;

издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или подготовка мотивированного отказа; заключение договора пожизненной ренты;

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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного представителя либо доверенного лица с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих состав административной процедуры, является сотрудник СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3. Сотрудник СПб ГБУ «ГЖО»:

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;

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, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», выдает заявителю копию заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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 копии заявления о предоставлении государственной услуги.

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 получателя государственной услуги в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО».

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 сотрудник СПб ГБУ «ГЖО».

3.2.3. Сотрудник СПб ГБУ «ГЖО» в рамках предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней 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;

в ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства (форма № 9), характеристики занимаемого заявителем жилого помещения (форма № 7);

в ФНС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака либо о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти супруга (супруги)), содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

в МВД о предоставлении сведений о регистрации по месту пребывания в жилом помещении (форма № 3).

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 (казак), 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» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ). 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 Росреестра – 3 рабочих дня, из ГКУ ЖА, ФНС, МВД – 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы сотрудник СПб ГБУ «ГЖО»:

формирует персональное дело заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или проекта мотивированного отказа, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, служебной записки СПб ГБУ «ГЖО» о направлении проекта распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или проекта мотивированного отказа и персонального дела в Жилищный комитет, и передает его должностному лицу отдела развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета с отметкой о регистрации в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, сформированный комплект документов, и передача его должностному лицу отдела развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и обеспечение принятия решения о заключении или об отказе в заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты

3.3.1 Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, является передача персонального дела заявителя, проекта распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или проекта мотивированного отказа должностному лицу отдела развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является главный специалист

и(или) ведущий специалист отдела развития жилищного фонда Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета (далее – специалист Отдела), начальник отдела развития жилищного фонда – заместитель начальника Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета (далее – начальник Отдела), начальник Управления распределения жилищного фонда Жилищного комитета (далее – начальник Управления).

3.3.3. Специалист Отдела рассматривает представленное СПб ГБУ «ГЖО» персональное дело заявителя, проводит проверку содержащихся в них сведений и определяет соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и осуществляет подготовку в свободной форме проекта служебной записки о передаче в Юридический отдел Жилищного комитета проекта распоряжения Жилищного комитета о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты (далее – проект распоряжения Жилищного комитета) или проекта мотивированного отказа (далее – проект отказа) с приложением персонального дела заявителя.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения проекта служебной записки, распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа с приложением персонального дела заявителя рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект отказа и по результатам рассмотрения:

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета либо проектом отказа излагает замечания и возвращает специалисту Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует служебную записку и проект распоряжения Жилищного комитета или проект отказа и обеспечивает передачу проекта распоряжения Жилищного комитета с приложением персонального дела заявителя на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения проекта служебной записки, распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа с приложением персонального дела заявителя рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект отказа и по результатам рассмотрения:

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета либо проектом отказа излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает служебную записку, визирует проект распоряжения Жилищного комитета или проект отказа и обеспечивает передачу проекта распоряжения Жилищного комитета с приложением персонального дела заявителя на согласование заместителю председателя Жилищного комитета, курирующему данное направление (далее – курирующий заместитель председателя), или проекта отказа с приложением персонального дела заявителя в Юридический отдел Жилищного комитета.

Курирующий заместитель председателя в течение одного дня со дня получения проекта распоряжения Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета:

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения Жилищного комитета.

Проект распоряжения Жилищного комитета, завизированный курирующим заместителем председателя, или проект отказа с приложением персонального дела заявителя передается специалистом Отдела со служебной запиской в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения юридической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Жилищный комитет персонального дела заявителя из СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

визирование курирующим заместителем председателя проекта распоряжения Жилищного комитета;

визирование начальником Управления проекта отказа и передача проекта распоряжения Жилищного комитета, завизированного курирующим заместителем председателя, или проекта отказа с приложением персонального дела заявителя в Юридический отдел Жилищного комитета.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления служебной записки о передаче в Юридический отдел Жилищного комитета проекта распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа с приложением персонального дела заявителя.

3.4. Издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении от имени Санкт-Петербурга договора пожизненной ренты или подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Юридический отдел Жилищного комитета служебной записки, подписанной начальником Управления, с приложением завизированного курирующим заместителем председателя проекта распоряжения Жилищного комитета или завизированного начальником Управления проекта отказа с приложением персонального дела заявителя для проведения юридической экспертизы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела Жилищного комитета (далее – начальник Сектора), начальник Юридического отдела Жилищного комитета.

3.4.3. Начальник Сектора:

проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа:

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета либо проектом отказа, излагает замечания, и возвращает на доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения Жилищного комитета или проект отказа.

Начальник Юридического отдела Жилищного комитета после проведения начальником Сектора правовой экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа:

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета либо проектом отказа, излагает замечания, и возвращает на доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения Жилищного комитета или проект отказа.

Специалист Отдела:

после визирования начальником Юридического отдела Жилищного комитета проекта распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа обеспечивает согласование проекта распоряжения Жилищного комитета или проекта отказа заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел, и обеспечивает передачу:

проекта распоряжения Жилищного комитета для подписания председателю

Жилищного комитета;

проекта отказа для подписания курирующему заместителю председателя;

после подписания председателем Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение Жилищного комитета в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета и обеспечивает направление копии распоряжения Жилищного комитета в СПб ГБУ «ГЖО» для уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги и заключении договора пожизненной ренты;

после подписания курирующим заместителем председателя мотивированного отказа передает в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета для регистрации и направления в адрес заявителя посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении с заявителем договора пожизненной ренты либо подписание курирующим заместителем председателя мотивированного отказа.

3.4.6. Способом фиксации результата является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета о заключении договора пожизненной ренты, подписанного председателем Жилищного комитета, и направление копии распоряжения Жилищного комитета в СПб ГБУ «ГЖО» для уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги и заключении договора пожизненной ренты, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подписанного курирующим заместителем председателя, в адрес заявителя.

3.5. Заключение договора пожизненной ренты

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ «ГЖО», является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Жилищного комитета.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник СПб ГБУ «ГЖО».

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры сотрудник СПб ГБУ «ГЖО»:

в течение 3 календарных дней направляет заявителю уведомление о принятом Жилищным комитетом решении в случае заключения с заявителем договора пожизненной ренты согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи;

в течение 30 рабочих дней с момента издания Жилищным комитетом распоряжения о заключении договора пожизненной ренты:

обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

обеспечивает заключение с заявителем нотариально удостоверенного договора пожизненной ренты;

обеспечивает подачу в Росреестр, нотариально удостоверенного договора пожизненной ренты и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Срок выполнения действия – не более 7 рабочих дней со дня поступления в Юридический отдел Жилищного комитета служебной записки, подписанной начальником Управления, с приложением завизированного курирующим заместителем председателя проекта распоряжения Жилищного комитета или завизированного

начальником Управления проекта отказа с приложением персонального дела заявителя.

3.5.4. Критериями принятия решения является наличие:

копии распоряжения Жилищного комитета;

проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения заявителей.

3.5.5. Результатом выполнения действия является нотариальное удостоверение договора пожизненной ренты с заявителем и обеспечение подачи в Росреестр, нотариально удостоверенного договора пожизненной ренты и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения действия является нотариально удостоверенный договор пожизненной ренты и расписка Росреестра о приеме документов для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

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 Жилищного комитета, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Юридического отдела Жилищного 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;

формирует проект распоряжения Жилищного комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение);

согласовывает проект распоряжения с начальником Отдела, начальником Управления и курирующим заместителем председателя;

передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом Жилищного комитета юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированного заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Жилищного комитета, передает проект распоряжения председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист Отдела:

незамедлительно передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения;

СПб ГБУ «ГЖО» готовит письмо (уведомление) 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 обращении.

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

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Жилищным комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

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 распоряжения в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.».

1.2.17. Разделы IV, V изложить в следующей редакции:

«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 Управления, руководителем СПб ГБУ «ГЖО».

4.1.1. Начальник Управления, руководитель СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет контроль:

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

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

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

В частности, начальник Управления, руководитель СПб ГБУ «ГЖО», государственный гражданский служащий, сотрудник СПб ГБУ «ГЖО» несет ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

Начальник Управления, руководитель СПб ГБУ «ГЖО» ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО» 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 обращения на прием к председателю Жилищного комитета, курирующему заместителю председателя и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета

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

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые Жилищным комитетом, должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО», руководителем (заместителями руководителя) СПб ГБУ «ГЖО», сотрудниками СПб ГБУ «ГЖО».

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

Наименование Жилищного комитета или СПб ГБУ «ГЖО», должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного 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 Жилищный комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Жилищного комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете, СПб ГБУ «ГЖО».

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 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 Жилищного комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/gilfond/).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, должностных лиц Жилищного комитета и государственных гражданских служащих рассматривается Жилищным комитетом.

Жалоба на работника СПб ГБУ «ГЖО» либо на порядок оказания услуги Жилищным комитетом рассматривается Жилищным комитетом, в ведении которого находится СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Жилищного комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон (812) 576-60-51), непосредственно координирующем и контролирующем деятельность Жилищного комитета (далее – вышестоящий орган).

Жилищный комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать² какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Жилищный 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 Жилищном комитете, СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, СПб ГБУ «ГЖО» 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 Жилищным комитетом.

В случае обжалования отказа Жилищным комитетом 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 Жилищный 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 которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Жилищного комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 4 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.

Жилищный комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

² Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 Жилищного 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 Жилищного 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 Жилищного комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Жилищного комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему органу, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

2. Приложения № 1, № 2 к Административному регламенту исключить.

3. Приложения № 3, № 4, № 5 считать приложениями № 1, № 2, № 3 соответственно.

4. Абзац второй приложения № 1 исключить.

5. Дополнить Административный регламент приложением № 4 согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Жилищного комитета**



Р.А.Канивцов

Приложение
к распоряжению
Жилищного комитета
от 30.06.2021 № 604-р

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о заключении от имени
Санкт-Петербурга договоров
пожизненной ренты

(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,
сотрудника СПб ГБУ «ГЖО»

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета,

сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

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

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

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

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

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

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

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

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