



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

17.10.2017

199

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по получению информации от соответствующих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной функции по получению информации от соответствующих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга –
председатель Комитета

М.П.Мокрецов



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 17.10.2017 № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по получению информации
от соответствующих исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга и государственных учреждений о приобретенных
в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: получать информацию от соответствующих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях.

1.2. Краткое наименование государственной функции: получать информацию о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях.

1.3. Государственную функцию исполняет администрация района Санкт-Петербурга (далее – администрация района).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012);

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 221-32 «О жилищной политике Санкт-Петербурга» (Санкт-Петербургские ведомости, № 83, 12.05.2006);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 581 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, 17.07.2014) (далее – постановление от 09.07.2014 № 581);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, 20.01.2014);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37, 29.09.2008);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 1, 05.01.2004);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, специальный выпуск, 25.10.2004) (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.6. Результатом исполнения государственной функции является:

получение администрацией района информации КИО о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях.

Письмо КИО, содержащее запрошенную администрацией района информацию, учитывается в подсистеме ведомственной информационно-технологической системы ИТС КИО «Делопроизводство и документооборот», а также в ведомственной системе Комитета - ИТС КИО программный комплекс «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ПК «Имущество»).

Статистические данные в органы государственной власти не представляются.

На официальном сайте КИО информация, направляемая в администрацию района, не размещается.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга. Адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Местонахождение КИО и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции:

КИО, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы КИО:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв 12.30 - 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений КИО, осуществляющих исполнение государственной функции:

Телефон Организационного управления (далее - ОУ) для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства КИО письменная корреспонденция: (812)576-75-15.

Электронный адрес для направления в КИО электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: in@commim.spb.ru.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции

Документы, прилагаемые к запросу администрации района, отсутствуют.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых исполнительными органами государственной власти от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

Документы (сведения), которые администрация района получает от иных органов (организаций) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.4. Срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции – 7 рабочих дней.

2.5. Основания для приостановления исполнения государственной функции

Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

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 исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

- подготовка и подписание обращения в КИО;
- направление обращения в КИО;
- регистрация ответа КИО в администрации района.

3.1. Подготовка и подписание обращения в КИО

3.1.1. Событиями (юридическими факторами), являющимися основаниями для подготовки обращения, являются:

необходимость получения, подтверждения, уточнения информации о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях для учета информации в текущей (планируемой) деятельности администрации района;

исполнение поручения вышестоящих руководителей об обеспечении жителей района жилыми помещениями.

3.1.2. Для исполнения государственной функции сотрудник администрации района осуществляет подготовку обращения в произвольной форме (примерный образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Подготовка обращения может быть осуществлена следующими способами:

в электронной форме с использованием программы «Единая система электронного документооборота и делопроизводства», созданной постановлением от 09.07.2014 № 581 (далее – ЕСЭДД);

в бумажном виде.

Обращение администрации района, направляемое путем ЕСЭДД, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к электронным документам, утвержденным постановлением от 09.07.2014 № 581.

В случае подготовки обращения в бумажном виде оно должно соответствовать требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству.

Сотрудник администрации района, подготовивший обращение, направляет его вышестоящему руководителю (начальнику отдела; заместителю главы администрации района, главе администрации района) (далее – руководитель администрации района) для визирования и подписания. В случае если обращение направляется в электронной форме, визирование и подписание осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации района, осуществлявший подготовку обращения.

3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Основания для приостановления срока исполнения государственной функции отсутствуют.

3.1.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является необходимость получения информации, поручение вышестоящего руководителя.

3.1.6. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем администрации района обращение администрации района.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Обращение администрации района подписывается руководителем администрации района, в случае подготовки обращения с использованием ЕСЭДД, простой электронной подписью.

3.2. Направление обращения в КИО

3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для подготовки обращения, является подготовленное и подписанное обращение администрации района.

3.2.2. Обращение может быть направлено в КИО следующими способами: в электронной форме с использованием ЕСЭДД; доставкой в КИО.

При направлении обращения администрации района в КИО в электронной форме путем ЕСЭДД дублирование запроса в бумажном виде не осуществляется.

Направление обращения администрации района путем ЕСЭДД должно соответствовать требованиям, утвержденным постановлением от 09.07.2014 № 581.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации района, осуществлявший регистрацию и отправку обращения.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Основания для приостановления срока исполнения государственной функции отсутствуют.

3.2.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является необходимость получения информации, поручение вышестоящего руководителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление обращения администрации района в КИО.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Обращение администрации района подлежит регистрации в ЕСЭДД либо иной системе, используемой администрацией района для регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Регистрация ответа КИО в администрации района

3.3.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для выполнения административной процедуры, является поступление

в администрацию района ответа КИО, содержащее информацию о приобретенных в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях.

3.3.2. Ответ на обращение администрации района направляется КИО следующими способами:

в электронной форме с использованием ЕСЭДД;

доставкой в администрацию района через кабинет № 135 (Смольный).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Должностное лицо администрации района, получившее письмо КИО, регистрирует его и передает его лицу, направившему обращение, для учета в работе.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации района, осуществлявший регистрацию входящей в администрацию района корреспонденции.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Основания для приостановления срока исполнения государственной функции отсутствуют.

3.3.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение администрацией района письма КИО.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация письма КИО.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Письмо КИО подлежит регистрации в ЕСЭДД либо иной системе, используемой администрацией района для регистрации входящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем администрации района (далее – подразделение).

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции

Руководитель администрации района ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки

в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Руководитель администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность руководителя администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в администрацию района, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) ее должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- непредоставление информации заявителям;
- нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;
- иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в администрацию района.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации района, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы

(претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию района, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя администрации района при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,
Правительство Санкт-Петербурга,
вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность администрации района.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

Номера телефонов для направления письменных обращений или для направления обращений по электронной почте приведены на сайте gov.spb.ru

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем администрации района либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по
получению информации от соответствующих
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга и государственных учреждений
о приобретенных в собственность
Санкт-Петербурга жилых помещениях

Примерная форма обращения в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Председателю Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга

_____ (указывается Ф.И.О. председателя Комитета)

Уважаемый (-ая) !

Администрация _____ района
Санкт-Петербурга просит представить следующую информацию о приобретенных
в _____ году в собственность Санкт-Петербурга жилых помещениях на территории
_____ района Санкт-Петербурга:

№ п/п	Адрес	Общая площадь	Дата регистрации права собственности СПБ	

Подпись руководителя
администрации района

(расшифровка подписи)