



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

10.09.2019

№ 1459-р

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением
по основаниям, предусмотренным законодательством**

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)» и во исполнение пункта 2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.08.2019 № 136:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством.

2. Исключить:

2.1. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 05.09.2012 № 785-р «Об утверждении административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством».

2.2. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 15.01.2013 № 13-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.12.2010 № 500-р, от 05.07.2012 № 497-р, от 05.09.2012 № 785-р».

2.3. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 30.10.2013 № 883-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.4. Пункт 5 распоряжения Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.5. Пункт 11 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.6. Пункт 6 распоряжения Жилищного комитета от 09.09.2016 № 1399-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.7. Пункт 5 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.8. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац двенадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 05.09.2012 № 785-р «Об утверждении административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 287-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 05.09.2012 № 785-р».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 24.04.2014 № 317-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 05.09.2012 № 785-р».

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

**Председатель
Жилищного комитета**



В.А.Борщев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРОДАЖЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГРАЖДАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЦЕЛЕВЫМ НАЗНАЧЕНИЕМ
ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000026648)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом при предоставлении государственной услуги по принятию решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством (далее - государственная услуга), в сфере жилищной политики.

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

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, избравшие в качестве формы содействия приобретение жилых помещений целевым назначением;

1.2.2. Граждане, являющиеся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

1.2.3. Граждане, занимающие жилые помещения по договорам найма, заключенным на основании решений органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений, предоставленных в аренду организациям в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений;

1.2.4. Граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания по причине аварийного или ветхого состояния, при условии проведения гражданами необходимого ремонта и устранения аварийного или ветхого состояния;

1.2.5. Граждане из числа реабилитированных репрессированных народов, проживающие в жилых помещениях, построенных в соответствии с решениями федеральных органов государственной власти и(или) органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятыми до 1 января 2009 года, в целях организации на территории Санкт-Петербурга компактных поселений таких граждан;

1.2.6. Граждане - участники целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее - Целевая программа).

Жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга предоставляются заявителям по договорам купли-продажи в рамках Целевой программы, включенным в список в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее - Список).

Список формируется из числа заявителей, обратившихся до утверждения годового жилищного плана на соответствующий финансовый год, с учетом наиболее ранней даты постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, а также наличия первоочередного права на включение в Список.

Первоочередное право на приобретение жилых помещений в рамках Целевой программы имеют следующие ее участники:

являющиеся нанимателями и (или) собственниками комнат в коммунальной квартире в случае расселения указанной коммунальной квартиры в соответствии с целевой программой Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 17.10.2007 № 513-101 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»;

имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

1.2.7. Граждане, являющиеся нанимателями и(или) собственниками (членами семьи нанимателей и(или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, в случае, если в результате продажи свободных жилых помещений данные коммунальные квартиры становятся отдельными;

1.2.8. Граждане, занимающие жилые помещения по договорам, заключенным на основании решений органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятых в связи со вступившими в силу решениями суда о выселении таких граждан из предоставленных им для проживания в связи с характером их трудовых отношений жилых помещений, находящихся в частной собственности;

1.2.9. Следующие категории граждан, проживающие в Санкт-Петербурге, в отношении которых принято решение Правительства Санкт-Петербурга при условии принятия Законодательным Собранием Санкт-Петербурга по представлению Губернатора Санкт-Петербурга рекомендательного решения о продаже жилых помещений:

1.2.9.1. Являющиеся чемпионами, серебряными и бронзовыми призерами Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга, и их тренеры.

1.2.9.2. Имеющие официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии спорта, имеющие государственные награды, почетные звания, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга и проживающие в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет.

1.2.9.3. Являющиеся лауреатами государственных премий Российской Федерации, лауреатами премий Президента Российской Федерации, лауреатами премий Правительства Российской Федерации и премий Правительства Санкт-Петербурга.

1.2.9.4. Имеющие официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, законодательства и просвещения (в том числе гражданам, имеющим государственные награды, почетные звания) и проживающие в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет.

Заявители, указанные в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, имеют право на приобретение жилых помещений целевым назначением один раз.

1.2.10. Юридические лица, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург, созданные для непосредственной реализации целевых программ Санкт-Петербурга, направленных на оказание содействия в улучшении жилищных условий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее - юридические лица).

1.3. Представлять интересы заявителя вправе:

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

документ, удостоверяющий личность¹;

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги (в случае, если интересы гражданина представляет представитель по доверенности);

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решение общего собрания, подтверждающие наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Жилищный комитет.

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон «горячей линии» Жилищного комитета 576-24-25; 576-24-28.

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

1.4.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» (далее - СПб ГБУ «Горжилобмен»).

Адрес: 190013, Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32, литер А.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный многоканальный телефон СПб ГБУ «Горжилобмен» 576-00-00.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности в подтверждение права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

1.4.1.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Управления Росреестра по Санкт-Петербургу:

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12.

График работы: понедельник-четверг (прием документов) с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов) с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов) с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812)324-59-28.

Адрес сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru, 78upr@rosreestr.ru

1.4.1.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.50/52.

Адрес сайта и электронной почты: www.78.mvd.ru.

Справочный телефон: 573-26-76.

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

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <https://www.gov.spb.ru>; в разделе http://gov.spb.ru/helper/sod_fonda/raion/.

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

1.4.1.6. Администрации районов Санкт-Петербурга.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов Санкт-Петербурга приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <http://www.gov.spb.ru>.

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

1.4.1.7. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС).

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812)271-79-43.

Адрес сайта и электронной почты: www.kzags.gov.spb.ru, kzags@gov.spb.ru.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны отделов ЗАГС и Дворцов указаны на сайте: www.kzags.gov.spb.ru в разделе «отделы ЗАГС и Дворцы».

1.4.1.8. Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Отделения ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

Адрес: 194214, Санкт-Петербург, р. Энгельса, д. 73.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны отделений ПФР указаны на сайте: www.pfrf.ru.

Справочный телефон: (812) 292-85-92; (812) 292-85-56.

Адрес электронной почты: электронные обращения в Пенсионный фонд Российской Федерации принимаются на сайте www.pfrf.ru в разделе Электронные сервисы/Электронные услуги без регистрации/Направить обращение в ПФР.

1.4.1.9. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

Адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (812) 740-40-73, (812) 740-40-68, телефон/факс (812) 315-26-60, (812) 315-22-42.

Адрес сайта и электронной почты: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru.

1.4.1.10. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

1.4.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.4.3. Информация об исполнительных органах государственной власти и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителями может быть получена:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента;
- при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента;
- на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых СПб ГБУ «Горжилобмен» без участия заявителя;

образец заполнения заявления.

1.4.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Жилищным комитетом, МФЦ и СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством.

Краткое наименование государственной услуги: продажа жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением.

2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

Жилищный комитет:

осуществляет прием документов, необходимых для принятия решения о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением от граждан, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента;

утверждает Списки заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, изъявивших желание получить государственное содействие в форме приобретения жилых помещений в рамках Целевой программы;

принимает решение о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа или об отказе в продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением.

2.2.1. За предоставлением государственной услуги заявителя, за исключением заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, обращаются в СПб ГБУ «Горжилобмен» либо МФЦ².

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением по договору купли-продажи от заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.5, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10 настоящего Административного регламента, для направления их в СПб ГБУ «Горжилобмен».

СПб ГБУ «Горжилобмен» осуществляет:

прием документов, необходимых для принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением по договору купли-продажи от заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.8, 1.2.10 настоящего Административного регламента;

подготовку и направление межведомственных запросов в администрации районов Санкт-Петербурга, Росреестр, ГКУ ЖА, КЗАГС, ГУ МВД, ПФР, УФНС.

подписание договора купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением (далее – договор купли-продажи);

обеспечение направления договора купли-продажи в Росреестр для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

прием заявлений о предоставлении рассрочки платежа, если ранее Жилищным комитетом не было принято решение о продаже жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением с рассрочкой платежа;

прием заявлений о продлении срока заключения договора купли-продажи.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги:

для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7 - 1.2.10 настоящего Административного регламента, являются:

² Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593

принятие Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору купли-продажи и направление заявителю на бумажном носителе уведомления о принятии решения о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением;

проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением, в соответствии с Федеральным законом от 20.07.1998 № 153-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и направление заявителю на бумажном носителе уведомления о стоимости и о заключении договора купли-продажи жилого помещения;

для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, являются:

учет граждан в качестве участников Целевой программы (отказ в учете) и направление заявителю на бумажном носителе уведомления о принятии решения об учете (об отказе в учете) в качестве участника Целевой программы,

утверждение Жилищным комитетом Списков заявителей, изъявивших желание получить государственное содействие в форме приобретения жилых помещений;

издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением;

направление заявителю на бумажном носителе уведомления о принятии решения о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программно-техническом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 60 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.8 настоящего Административного регламента.

2.4.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.8 настоящего Административного регламента.

Срок принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору купли-продажи составляет 55 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.8 настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения составляет 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета, либо подписанного Жилищным комитетом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 57 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, из них:

учет граждан в качестве участников Целевой программы и направление уведомления осуществляется в течение 17 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента.

срок принятия решения Жилищным комитетом об утверждении Списков составляет 15 рабочих дней со дня их представления СПб ГБУ «Горжилобмен» в Жилищный комитет.

срок направления заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления из СПб ГБУ «Горжилобмен» в Жилищный комитет персонального дела заявителя, включенного в Список.

2.4.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги: 15 рабочих дней со дня представления в Жилищный комитет постановления Законодательного Собрания Санкт-Петербурга о продаже заявителю жилого помещения целевым назначением, из них:

срок принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору купли-продажи составляет 10 рабочих дней со дня представления в Жилищный комитет постановления Законодательного Собрания Санкт-Петербурга о продаже заявителю жилого помещения целевым назначением;

срок направления заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения составляет 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета, либо подписанного Жилищным комитетом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 32 рабочих дня со дня представления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.10 настоящего Административного регламента, из них:

срок принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору купли-продажи составляет 27 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.10 настоящего Административного регламента;

срок направления заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения составляет 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета, либо подписанного Жилищным комитетом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы»;

Закон Санкт-Петербурга от 05.04.2006 № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 221-32 «О жилищной политике Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.10.2007 № 513-101 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 903 «О продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 № 1342 «О Комитете по делам записи актов гражданского состояния»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы»»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 450 «О комитете по информатизации и связи»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

постановление 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)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление 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, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление 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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 472 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга»;

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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. При принятии решения о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, избравшим в качестве формы содействия приобретение жилых помещений целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра

записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи жилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, в частности:

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ). К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства;

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве.

2.6.2. При принятии решения о продаже освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах гражданам, являющимся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, в том числе с рассрочкой платежа:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС

«ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи жилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН, за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, в частности:

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ.

К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства;

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве.

2.6.3. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, занимающим жилые помещения по договорам найма, заключенным на основании решений органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений, предоставленных в аренду организациям в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.4. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, проживающим в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания о причине аварийного или ветхого состояния, при условии проведения гражданами необходимого ремонта и устранения аварийного или ветхого состояния, в том числе с рассрочкой платежа:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

заключение специализированной организации о возможности проведения ремонтных работ с целью устранения непригодного состояния;

обязательство граждан по устранению непригодного состояния по форме согласно приложению № 24 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам из числа реабилитированных репрессированных народов, проживающим в жилых помещениях, построенных в соответствии с решениями федеральных органов государственной власти и(или) органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятыми до 1 января 2009 года, в целях организации на территории Санкт-Петербурга компактных поселений таких граждан, в том числе с рассрочкой платежа:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.6. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, являющимся участниками Целевой программы:

заявление об оказании государственного содействия в рамках Программы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.7. При принятии решения о продаже освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах гражданам, являющимся нанимателями и(или) собственниками (членами семьи нанимателей и(или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, если в результате продажи данные коммунальные квартиры становятся отдельными, в том числе с рассрочкой платежа:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи жилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН, за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, в частности:

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства;

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.8. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, занимающим жилые помещения по договорам, заключенным на основании решений органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятых в связи со вступившими в силу решениями суда о выселении таких граждан из предоставленных им для проживания в связи с характером их трудовых отношений жилых помещений, находящихся в частной собственности, в том числе с рассрочкой платежа:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

вступившее в законную силу решение суда о выселении;

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.9. При принятии решения о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, в том числе с рассрочкой платежа гражданам, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

2.6.9.1. Являющимся чемпионами, серебряными и бронзовыми призерами Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга, и их тренеры:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

письменное обращение организации, осуществляющей деятельность в сфере спорта, обеспечивающей реализацию мер по осуществлению государственной политики в сфере спорта, о продаже гражданину жилого помещения;

документы, подтверждающие получение заявителем наград на Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх (для чемпионов, серебряных и бронзовых призеров Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга) (медаль, именное удостоверение, диплом и т.д.);

документы, подтверждающие статус тренера чемпиона, серебряного и бронзового призера Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр (для тренеров чемпионов серебряных и бронзовых призеров Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга) (почетные грамоты, орденские книжки,

дипломы о присуждении государственных премий, удостоверения о присвоении почетных званий и т.п.);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.9.2. Имеющим официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии спорта, имеющие государственные награды, почетные звания, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга и проживающим в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

письменное обращение организации, осуществляющей деятельность в сфере спорта, обеспечивающей реализацию мер по осуществлению государственной политики в сфере спорта, о продаже гражданину жилого помещения;

документы, подтверждающие официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии спорта (почетные грамоты, орденские книжки, дипломы о присуждении государственных премий, удостоверения о присвоении почетных званий);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие проживание заявителя в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет:

справки о регистрации по месту жительства (форма 9), в том числе архивные, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

судебное решение, подтверждающее проживание заявителя в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее трех лет.

2.6.9.3. Являющимся лауреатами государственных премий Российской Федерации, лауреатами премий Президента Российской Федерации, лауреатами премий Правительства Российской Федерации и премий Правительства Санкт-Петербурга:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документы, подтверждающие получение государственных премий (дипломы о присуждении государственных премий);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

2.6.9.4. Имеющим официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, законодательства и просвещения (в том числе гражданам, имеющим государственные награды, почетные звания) и проживающим в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет:

заявление гражданина о приобретении жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

письменное обращение организации, осуществляющей деятельность в сфере экономики, культуры, искусства, образования, здравоохранения, законодательства и просвещения, и(или) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, обеспечивающего реализацию мер по осуществлению государственной политики в сфере экономики, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, законодательства и просвещения, о продаже гражданину жилого помещения;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные не на территории Санкт-Петербурга, а также выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и не содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим, или умершим (при наличии);

документы, подтверждающие официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, законодательства и просвещения (почетные грамоты, орденские книжки, дипломы о присуждении государственных премий, удостоверения о присвоении почетных званий);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие проживание заявителя в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет:

справки о регистрации по месту жительства (форма 9), в том числе архивные, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

судебное решение, подтверждающее проживание заявителя в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее трех лет.

2.6.10. При принятии решения о продаже жилых помещений юридическим лицам целевым назначением:

заявка на приобретение жилых помещений целевым назначением согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

учредительные документы юридического лица (устав, учредительные договоры);

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

заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность по технической инвентаризации, об остаточной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем либо его представителем или законным представителем.

Заявление заверяется личной подписью заявителя и всеми совершеннолетними членами семьи либо его представителя (доверенного лица членов семьи заявителя), либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя доверенного лица либо законного представителя последний представляет документы, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется в копии.

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

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

2.7.1. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, избравшим в качестве формы содействия приобретение жилых помещений целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

характеристика освобожденного жилого помещения, содержащая сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже;

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в отношении жилого помещения, занимаемого заявителями (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

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

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

уведомления иных граждан, являющихся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в данной коммунальной квартире, о наличии свободного (освобожденного) жилого помещения в коммунальной квартире;

сведения администрации района об отсутствии в распоряжении администрации района уведомлений иных граждан, являющихся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире, о наличии свободного (освобожденного) жилого помещения в коммунальной квартире и(или) уведомлений

об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма;

уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма.

2.7.2. При принятии решения о продаже освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах гражданам, являющимся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, в том числе с рассрочкой платежа:

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

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

характеристика освободившегося жилого помещения, содержащая сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) иных жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые зарегистрированы в ЕГРН (выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории всех субъектов Российской Федерации);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

уведомления иных граждан, являющихся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в данной коммунальной квартире, о наличии свободного (освободившегося) жилого помещения в коммунальной квартире;

сведения администрации района об отсутствии в распоряжении администрации района уведомлений иных граждан, являющихся нанимателями и (или) собственниками

жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире, о наличии свободного (освободившегося) жилого помещения в коммунальной квартире и(или) уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма;

уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма.

2.7.3. При принятии решения о продаже гражданам, занимающим жилые помещения по договорам найма, заключенным на основании решений органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений, предоставленных в аренду организациям в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, в том числе с рассрочкой платежа:

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

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

документы, являющиеся основанием владения и пользования занимаемым заявителем жилым помещением (договор найма, дополнительные соглашения (при наличии));

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже.

2.7.4. При принятии решения о продаже гражданам, проживающим в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания по причине аварийного или ветхого состояния, при условии проведения гражданами необходимого ремонта и устранения аварийного или ветхого состояния, в том числе с рассрочкой платежа:

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

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

характеристика освободившегося жилого помещения, содержащая сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А);

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, являющиеся основаниями владения и пользования занимаемым заявителем жилым помещением;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже;

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

документы о техническом состоянии жилого помещения, в том числе:

заверенные администрациями районов копии распоряжений администраций районов о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ;

заверенные администрациями районов копии актов и заключений районных межведомственных комиссий о признании жилых помещений непригодными для постоянного проживания.

2.7.5. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам из числа реабилитированных репрессированных народов, проживающим в жилых помещениях, построенных в соответствии с решениями федеральных органов государственной власти и(или) органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятыми до 1 января 2009 года, в целях организации на территории Санкт-Петербурга компактных поселений таких граждан, в том числе с рассрочкой платежа:

документ, подтверждающий, что гражданин (члены его семьи - если они являются гражданами из числа реабилитированных репрессированных народов) относится к категории граждан из числа реабилитированных репрессированных народов;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга

на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

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

документ, подтверждающий, что жилое помещение построено в соответствии с решениями федеральных органов государственной власти и(или) органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятыми до 1 января 2009 года в целях организации на территории Санкт-Петербурга компактных поселений граждан из числа реабилитированных репрессированных народов;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже.

2.7.6. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, являющимся участниками целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы»:

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

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

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

2.7.7. При принятии решения о продаже освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах гражданам, являющимся нанимателями и(или) собственниками (членами семьи нанимателей и(или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, если в результате продажи данные коммунальные квартиры становятся отдельными, в том числе с рассрочкой платежа:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

характеристика освободившегося жилого помещения, содержащая сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А);

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в отношении жилого помещения, занимаемого заявителями (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

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

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже.

2.7.8. При принятии решения о продаже жилых помещений гражданам, занимающим жилые помещения по договорам, заключенным на основании решений органов государственной власти Санкт-Петербурга, принятых в связи со вступившими в силу решениями суда о выселении таких граждан из предоставленных им для проживания в связи с характером их трудовых отношений жилых помещений, находящихся в частной собственности, в том числе с рассрочкой платежа:

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

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

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

заверенные администрациями районов Санкт-Петербурга копии распоряжений о предоставлении жилого помещения;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащее продаже.

2.7.9. При принятии решения о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, в том числе с рассрочкой платежа гражданам, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

характеристика жилого помещения, подлежащего продаже (форма 7);

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в отношении жилого помещения, занимаемого заявителями (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

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

справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения

из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

рекомендательное решение Законодательного Собрания Санкт-Петербурга по представлению Губернатора Санкт-Петербурга о продаже жилых помещений гражданам, проживающим в Санкт-Петербурге и являющимся чемпионами, серебряным и бронзовым призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга, и их тренерам; гражданам, имеющим официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии спорта, имеющим государственные награды, почетные звания, если они входят или входили в составы спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Санкт-Петербурга и проживают в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет; гражданам, являющимся лауреатами государственных премий Российской Федерации, лауреатами премий Президента Российской Федерации, лауреатами премий Правительства Российской Федерации и премии Правительства Санкт-Петербурга; гражданам, имеющим официально признанные заслуги перед Российской Федерацией и Санкт-Петербургом в развитии экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, законодательства и просвещения (в том числе гражданам, имеющим государственные награды, почетные звания) и проживающим в Санкт-Петербурге на законном основании в общей сложности не менее трех лет (далее – рекомендательное решение).

2.7.10. При принятии решения о продаже жилых помещений юридическим лицам целевым назначением:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

характеристика освободившегося жилого помещения, содержащая сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А);

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

Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.10 настоящего Административного регламента документы и информацию в Жилищный комитет или СПб ГБУ «Горжилобмен» по собственной инициативе.

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

2.7.11. Должностным лицам Жилищного комитета и специалистам СПб ГБУ «Горжилобмен» запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления

и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного комитета, специалиста СПб ГБУ «Горжилобмен», работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Жилищного комитета, директора СПб ГБУ «Горжилобмен», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы и информацию в СПб ГБУ «Горжилобмен» по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Гражданин или юридическое лицо не соответствуют требованиям, предъявляемым к заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. В отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга не осуществлены государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация права в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.9.3. Отсутствие рекомендательного решения Законодательного Собрания Санкт-Петербурга по представлению Губернатора Санкт-Петербурга о продаже жилого

помещения заявителю - для граждан, указанных в 1.2.9 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Превышение количества жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, установленного распоряжением Жилищного комитета для продажи гражданам целевым назначением в текущем году - для граждан, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.9 настоящего Административного регламента.

2.9.5. Представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.6. Несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

2.9.7. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

2.9.8. Поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» ответа администрации района, направленного в порядке межведомственного взаимодействия, об отсутствии в распоряжении администрации района уведомлений иных граждан, являющихся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире, о наличии свободного (освободившегося) жилого помещения в коммунальной квартире и(или) уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма.

2.9.9. Наличие судебного акта или акта уполномоченного органа о наложении ареста на недвижимое имущество, или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом, или об избрании в качестве меры пресечения залога в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГБУ «Горжилобмен», Жилищный комитет и МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГБУ «Горжилобмен», Жилищном комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в СПб ГБУ «Горжилобмен» регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником

СПб ГБУ «Горжилобмен» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.14.2. При личном обращении заявителя в Жилищный комитет регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Жилищного комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.14.3. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

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

2.15.1. Помещения Жилищного комитета и СПб ГБУ «Горжилобмен» 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 1.4 настоящего Административного регламента, должны иметь печатные принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.15.2. Вход в здание Жилищного комитета и СПб ГБУ «Горжилобмен» (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения Жилищного комитета и СПб ГБУ «Горжилобмен» (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения об органах (организациях), предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Председателем Жилищного комитета, директором СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.15.9. Председателем Жилищного комитета, директором СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в Жилищном комитете;

в СПб ГБУ «Горжилобмен», в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (путем ответа на обращение в Жилищный комитет или СПб ГБУ «Горжилобмен» с заявлением в письменной или устной форме либо путем размещения информации на сайте СПб ГБУ «Горжилобмен»).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменной форме;

через Портал (при подаче заявления через МФЦ);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформе Android и iOS МАИС ЭГУ (при подаче заявления через МФЦ).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

заявителям, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, - 5 документов;

заявителям, указанным в пункте 1.2.3, настоящего Административного регламента, - 4 документа;

заявителям, указанным в пунктах 1.2.5, 1.2.10 настоящего Административного регламента, - 3 документа;

заявителям, указанным в пунктах 1.2.6, 1.2.9 настоящего Административного регламента, - 7 документов;

заявителям, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, - 6 документов.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги Жилищный комитет и СПб ГБУ «Горжилобмен» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, администрациями районов Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА, КЗАГС, ГУ МВД).

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Жилищный комитет, СПб ГБУ «Горжилобмен» запрашивает без участия заявителя:

для принятия решения в отношении заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.4 настоящего Административного регламента, - 11 документов;

для принятия решения в отношении заявителей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.5, 1.2.9, 1.2.7 настоящего Административного регламента, - 8 документов;

для принятия решения в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, - 12 документов;

для принятия решения в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, - 4 документа;

для принятия решения в отношении заявителей, указанных в пунктах, 1.2.8, настоящего Административного регламента, - 7 документов;

для принятия решения в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, - 3 документа.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 8.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - :

для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента:

60 рабочих дней для принятия решения Жилищным комитетом о продаже (об отказе в продаже) жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа, и направления уведомления о принятом решении.

для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

15 рабочих дней для принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору купли-продажи, направления уведомления о принятом решении.

для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента:

17 рабочих дней для учета граждан в качестве участников Целевой программы и направления уведомления;

15 рабочих дней для утверждения Списков;

25 рабочих дней для принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи жилого помещения целевым назначением, направления уведомления о принятом решении;

для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента:

32 рабочих дня для принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору купли-продажи, направления уведомления о принятом решении.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Жилищный комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ предусмотрена в части направления уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по заявлениям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГБУ «Горжилобмен», но до направления комплекта документов на бумажных носителях в СПб ГБУ «Горжилобмен», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГБУ «Горжилобмен», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУ «Горжилобмен».

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в СПб ГБУ «Горжилобмен» для принятия решения по продаже жилого помещения - до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения об учете (отказе в учете) заявления.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги:

представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнительными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, в ЦТО, на Портал; посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении).

В случае подачи документов посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в СПб ГБУ «Горжилобмен»:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник Структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием

документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Должностное лицо СПб ГБУ «Горжилобмен», ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя СПб ГБУ «Горжилобмен» в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением гражданам, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента:

прием и регистрация заявления и документов, представляемых получателями государственной услуги, указанными в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителей;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о продаже (об отказе в продаже) заявителю жилого помещения государственного жилищного фонда целевым назначением;

издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении с заявителями, указанными в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, договоров купли-продажи жилых помещений или подготовка мотивированного отказа;

направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения целевым назначением либо мотивированного отказа;

принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда целевым назначением гражданам, указанным в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента:

прием и регистрация заявления и документов, представляемых получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителей;

учет заявителя в качестве участника Целевой программы, изъявившего желание получить государственное содействие в форме приобретения жилого помещения в рамках Целевой программы, направление уведомления об учете либо об отказе в учете заявителя в качестве участника Целевой программы;

формирование Списков заявителей, изъявивших желание получить государственное содействие в форме приобретения жилых помещений, и направление их для утверждения в Жилищный комитет;

утверждение Списков заявителей, изъявивших желание получить государственное содействие в форме приобретения жилых помещений;

принятие решения об оказании (об отказе в оказании) государственного содействия в улучшении жилищных условий в форме приобретения участником целевой программы жилого помещения;

направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения целевым назначением либо мотивированного отказа.

принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда целевым назначением заявителям, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

прием заявления и документов, представляемых получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персональных дел заявителей;

издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже жилого помещения целевым назначением гражданам, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения целевым назначением;

направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения целевым назначением либо мотивированного отказа.

принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда целевым назначением заявителям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента:

прием и регистрация заявки и документов, предоставляемых получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителей;

издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже жилого помещения целевым назначением гражданам, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, либо принятие решения об отказе в заключение договора купли-продажи жилого помещения целевым назначением;

направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения целевым назначением либо мотивированного отказа

3.1. Принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением гражданам, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представляемых получателями государственной услуги, указанными в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением

3.1.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются личное обращение получателей государственной услуги, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «Горжилобмен», в том числе посредством МФЦ, с документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела продаж жилых помещений СПб ГБУ «Горжилобмен», ответственный за прием и направление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента, в Жилищный комитет (далее – инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»).

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

Инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителей, а также полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем);

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна»;

В случае поступления документов из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами, фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в программно-технологическом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»;

передает принятые заявление и документы в общий отдел СПб ГБУ «Горжилобмен» для их регистрации в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен».

Максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителями для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен» с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителей

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация представленных заявителями, указанными в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, заявления и документов.

3.1.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителей, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже; выписки

из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости на территории всех субъектов Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА; характеристики занимаемого заявителем жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА; характеристики освободившегося жилого помещения, содержащей сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А); договора найма жилого помещения, дополнительных соглашений к нему;

КЗАГС о предоставлении документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведений из свидетельства о заключении брака, сведений из свидетельства о расторжении брака, сведений из свидетельства о смерти супруга (супруги), сведений из свидетельства о рождении ребенка (детей), если документы выданы на территории Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга до 01.10.2018 и не конвертированных в ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

ПФР о предоставлении сведений о СНИЛС заявителя, в случае, если данные сведения не указаны заявителем в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи целевым назначением;

УФНС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», а также сведений из ЕГРЮЛ в отношении юридических лиц;

Администрацию района Санкт-Петербурга по месту нахождения жилого помещения, подлежащего продаже, о предоставлении справки о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведений о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий; копий правоустанавливающих документов на жилое помещение, подлежащее продаже, копии распоряжений администраций районов о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ, копии актов и заключений районных межведомственных комиссий о признании жилых помещений непригодными для постоянного проживания.

ГУ МВД о предоставлении документа, подтверждающего, что гражданин относится к гражданам из числа реабилитированных репрессированных народов;

Формирует и направляет в адрес администрации района уведомление о поступлении заявления о продаже жилого помещения государственного жилищного фонда целевым назначением по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление).

По истечении 27 рабочих дней с даты отправки в адрес администрации района по месту нахождения жилого помещения, подлежащего продаже, уведомления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении уведомлений иных граждан, являющихся нанимателями и(или) собственниками жилых помещений (комнат) в данной коммунальной квартире, о наличии свободного (освободившегося) жилого

помещения в коммунальной квартире; уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма; сведений администрации района об отсутствии в распоряжении администрации района уведомлений иных граждан, являющихся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире, о наличии свободного (освободившегося) жилого помещения в коммунальной квартире и(или) уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма.

Данные действия не осуществляются в случае, если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 настоящего Административного регламента, получатель государственной услуги представил по собственной инициативе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее – РСМЭВ).

В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, КЗАГС, ГУ МВД, администраций районов Санкт-Петербурга, ПФР, УФНС составляет 5 рабочих дней; от Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение трех рабочих дней:

дополняет персональное дело получателя государственной услуги документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия; осуществляет проверку персонального дела заявителя (далее – персональное дело).

подготавливает информацию (сводную справку) по персональному делу для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги на комиссии Жилищного комитета по вопросам мены и продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – Жилищная комиссия);

передает персональное дело в юридический отдел СПб ГБУ «Горжилобмен» для проведения его правовой экспертизы;

по результатам проведения правовой экспертизы персонального дела, формирует проект протокола и обеспечивает передачу по реестру персонального дела должностному лицу Жилищного комитета, являющемуся секретарем Жилищной комиссии.

При поступлении заявления заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8, обеспечивает направление в адрес администрации района по месту нахождения жилого помещения, подлежащего продаже, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, уведомления об обращении за предоставлением государственной услуги данных заявителей по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административного действия является сформированное персональное дело, содержащее документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 и 2.7.1 - 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 настоящего Административного регламента, и передача персонального дела должностному лицу Жилищного комитета, являющемуся секретарем Жилищной комиссии.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются:

регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ;

в случае направления запроса на бумажном носителе посредством почтовой связи результат выполнения действия фиксируется в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета, в общем отделе СПб ГБУ «Горжилобмен»;

передача по реестру персональных дел заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе с приложением документов заявителей в Жилищный комитет с отметкой в реестре передачи дел о поступлении дела по продаже жилого помещения для рассмотрения Жилищной комиссией.

3.1.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о продаже (об отказе в продаже) заявителю жилого помещения государственного жилищного фонда целевым назначением

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача СПб ГБУ «Горжилобмен» персонального дела в Жилищный комитет для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является главный специалист отдела расселения аварийного фонда Жилищного комитета, являющийся секретарем Жилищной комиссии (далее – секретарь Жилищной комиссии), начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела Жилищного комитета (далее – начальник Сектора).

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

Начальник Сектора:

проводит правовую экспертизу персонального дела заявителя;

передает секретарю Жилищной комиссии персональные дела заявителя для подготовки к рассмотрению на Жилищной комиссии.

Секретарь Жилищной комиссии:

обеспечивает рассмотрение персонального дела на заседании Жилищной комиссии³;

³Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения персонального дела заявителя на заседании Жилищной комиссии, является передача из СПб ГБУ «Горжилобмен» секретарю Жилищной комиссии персональных дел заявителей с приложением проекта протокола заседания Жилищной комиссии. Срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней с момента получения персональных дел заявителей секретарем Жилищной комиссии.

Критериями принятия решения являются:

наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7 - 1.2.8 настоящего Административного регламента;

после принятия Жилищной комиссии решения о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения целевым назначением передает персональное дело заявителя и протокол Жилищной комиссии в СПб ГБУ «Горжилобмен» для подготовки проекта распоряжения Жилищного комитета либо мотивированного отказа.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие данных, содержащихся в персональном деле заявителя, требованиям, указанным в пункте 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8. настоящего Административного регламента, и наличие в персональном деле заявителя всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.8 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение дела по продаже жилого помещения целевым назначением на Жилищной комиссии и выработка рекомендации Жилищной комиссии о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи для издания распоряжения Жилищного комитета о заключении договора купли-продажи.

3.1.3.6. Способы фиксации результатов: оформленный и подписанный всеми членами Жилищной комиссии протокол заседания Жилищной комиссии.

Порядок передачи результата действий: секретарь Жилищной комиссии передает персональные дела заявителей, а также оформленный и подписанный членами Жилищной комиссии протокол заседания Жилищной комиссии в СПб ГБУ «Горжилобмен» для обеспечения подготовки проекта распоряжения либо мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 и пунктах 2.7.1 - 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 настоящего Административного регламента, в Жилищный комитет.

3.1.4. Издание Жилищным комитетом распоряжения о заключении с заявителями, указанными в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента, договоров купли-продажи жилых помещений или подготовка мотивированного отказа

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является рассмотрение персонального дела заявителя на заседании Жилищной комиссии и поступление протокола заседания Жилищной комиссии в СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

- Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»;
- секретарь Жилищной комиссии;
- начальник отдела расселения аварийного фонда Жилищного комитета;
- начальник отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета;
- начальник отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета;
- начальник отдела коммерческого найма Жилищного комитета;

соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7 - 2.6.8 и пунктах 2.7.1 - 2.7.5, 2.7.7 - 2.7.8 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения действия является принятое Жилищной комиссией рекомендательное решение о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи для издания распоряжения Жилищного комитета о заключении договора купли-продажи - в случае наличия у заявителей права на заключение договора купли-продажи, либо предоставления заявителю мотивированного отказа - в случае отсутствия у заявителя права на заключение договора купли-продажи.

Способом фиксации результата действия Жилищной комиссии является оформленный и подписанный всеми членами Жилищной комиссии протокол заседания Жилищной комиссии.

начальник Юридического отдела Жилищного комитета;
начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела Жилищного комитета.

3.1.4.3. В рамках данной административной процедуры:

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение 3 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» протокола заседания Жилищной комиссии подготавливает проект распоряжения Жилищного комитета о продаже заявителям жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением (далее – проект распоряжения) или проект мотивированного отказа и обеспечивает передачу проекта распоряжения секретарю Жилищной комиссии, проекта мотивированного отказа – начальнику отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета.

Секретарь Жилищной комиссии обеспечивает согласование проекта распоряжения с начальником отдела расселения аварийного фонда Жилищного комитета, начальником отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета, начальником отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета, начальником отдела коммерческого найма Жилищного комитета (далее – руководители структурных подразделений Жилищного комитета).

Руководители структурных подразделений Жилищного комитета:

в случае несогласия с проектом распоряжения излагают замечания и возвращают секретарю Жилищной комиссии проект распоряжения на исправление и доработку;

в случае одобрения – визируют проект распоряжения и возвращают данный проект секретарю Жилищной комиссии для обеспечения его согласования первым заместителем председателя Жилищного комитета (заместителем председателя Жилищного комитета), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель председателя).

Курирующий заместитель председателя в течение 1 дня со дня получения проекта распоряжения:

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает секретарю Жилищной комиссии на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения.

После визирования курирующим заместителем председателя проекта распоряжения секретарь Жилищной комиссии передает завизированный проект распоряжения в Юридический отдел Жилищного комитета (далее - Юридический отдел) для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом юридической экспертизы проекта распоряжения секретарь Жилищной комиссии передает завизированный заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает секретарю Жилищной комиссии на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета.

Начальник Организационно-распорядительного отдела Жилищного комитета обеспечивает регистрацию распоряжения, подписанного председателем Жилищного комитета.

Начальник отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета (далее – начальник Отдела), рассмотрев проект мотивированного отказа:

в случае несогласия с проектом мотивированного отказа излагает замечания и возвращает проект мотивированного отказа в СПб ГБУ «Горжилобмен» на исправление и доработку;

в случае одобрения – визируют проект мотивированного отказа и обеспечивает его согласование и подписанием курирующим заместителем председателя.

Курирующий заместитель председателя:

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

в случае одобрения подписывает мотивированный отказ.

Копию подписанного председателем Жилищного комитета распоряжения или подписанный курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированный отказ секретарь Жилищной комиссии передает в СПб ГБУ «Горжилобмен» для уведомления заявителя о принятом решении, и в случае положительного решения для заключения договора купли-продажи.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней со дня проведения заседания Жилищной комиссии.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителей требованиям, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.5, 1.2.7 - 1.2.8 настоящего Административного регламента, и принятое Жилищной комиссией рекомендательное решение по результатам рассмотрения вопроса о продаже (об отказе в продаже) жилого помещения.

3.1.4.5. Результатами административной процедуры являются:

издание Жилищным комитетом распоряжения либо подписание курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа;

3.1.4.6. Способом фиксации результата является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подписанного заместителем председателя Жилищного комитета.

3.1.5. Направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения целевым назначением либо мотивированного отказа

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ «Горжилобмен», является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже заявителю жилого помещения целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа, (далее – копия распоряжения) или мотивированного отказа в продаже жилого помещения целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа (далее – мотивированный отказ).

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

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже жилого помещения целевым назначением направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом Жилищным комитетом решении по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту, или обеспечивает направление в адрес заявителя мотивированного отказа, подписанного курирующим заместителем председателя Жилищного комитета, в случае принятия Жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор, ведущий инспектор отдела продаж СПб ГБУ «Горжилобмен».

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения либо мотивированного отказа.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже заявителю жилого

помещения целевым назначением или подписание уведомления об отказе в продаже жилого помещения целевым назначением.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о продаже ему жилого помещения целевым назначением либо уведомление об отказе ему в продаже жилого помещения.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе СПб ГБУ «Горжилобмен» уведомления заявителя о заключении договора купли-продажи либо уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи⁴.

3.2. Принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда целевым назначением гражданам, указанным в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, представляемых получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением

⁴ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ «Горжилобмен», является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже заявителю жилого помещения целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа.

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивает:

в течение 3 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета направление необходимых документов для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней с момента получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением, направление в администрацию района по месту нахождения жилого помещения, подлежащего продаже целевым назначением, и заявителю уведомлений о стоимости и о заключении договора купли-продажи жилого помещения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту;

заключение договора купли-продажи жилого помещения по формам согласно приложениям №№ 7, 10 к настоящему Административному регламенту или согласно приложению №№ 6, 8, к настоящему Административному регламенту, в случае принятия Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения с рассрочкой платежа, в течение 20 рабочих дней со дня внесения заявителем первоначального взноса или единовременного внесения денежных средств в размере стоимости жилого помещения, предусмотренной договором купли-продажи;

в случае предоставления заявителем в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления о продлении срока заключения договора купли-продажи по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его заключение в срок, не превышающий срок действия отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

направление в Управление Росреестра договора купли-продажи и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действий СПб ГБУ «Горжилобмен» составляет не более 33 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие:

копии распоряжений Жилищного комитета о заключении с заявителями договора купли-продажи;

отчета об оценке рыночной стоимости жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением;

согласия заявителей на заключения договора купли-продажи, в том числе с рассрочкой платежа, на предложенных условиях.

Результатом выполнения действия является заключение договора купли-продажи с заявителем и обеспечение направления в Управление Росреестра документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание договора купли-продажи, в том числе с рассрочкой платежа.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры СПб ГБУ «Горжилобмен», является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления получателя государственной услуги или его законного представителя либо доверенного лица о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента (далее – заявитель).

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

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен», ответственный за прием и направление документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, в Жилищный комитет.

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

В случае личного обращения заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «Горжилобмен» инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя, а также полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем);

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна»;

регистрирует документы в электронной системе документооборота СПб ГБУ «Горжилобмен»;

передаёт принятые заявление и документы в общий отдел СПб ГБУ «Горжилобмен» для их регистрации в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен».

Максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором СПб ГБУ «Горжилобмен» документов составляет 30 минут.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителями для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен» с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителей

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация представленных получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, заявления и документов.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителей, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента, в:

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА; характеристики занимаемого заявителем жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

КЗАГС о предоставлении документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведений из свидетельства о заключении брака, сведений из свидетельства о расторжении брака, сведений из свидетельства о смерти супруга (супруги), сведений из свидетельства о рождении ребенка (детей), если документы выданы на территории Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга до 01.10.2018 и не конвертированных в ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

ПФР о предоставлении сведений о СНИЛС заявителя, в случае, если данные сведения не указаны заявителем в заявлении о предоставлении социальной выплаты;

УФНС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», а также сведений из ЕГРЮЛ в отношении юридических лиц;

администрацию района Санкт-Петербурга по месту принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведений о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, о предоставлении справки о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведений о том, что гражданин не состоит на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

Данные действия не осуществляются в случае, если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием РСМЭВ.

В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, КЗАГС, администраций районов Санкт-Петербурга, ПФР, УФНС составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение 3 рабочих дней дополняет персональное дело заявителя документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административного действия является сформированное персональное дело заявителя, содержащее документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.6 и 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются:

регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ, ЕСЭДД;

в случае направления запроса на бумажном носителе посредством почтовой связи результат выполнения действия фиксируется в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен».

3.2.3. Учет заявителя в качестве участника Целевой программы, изъявившего желание получить государственное содействие в форме приобретения жилого помещения в рамках Целевой программы, направление уведомления об учете либо об отказе в учете заявителя в качестве участника Целевой программы

3.2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются получение ответов на межведомственные запросы и сформированное персональное дело заявителя.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»:

рассматривает поступившие в СПб ГБУ «Горжилобмен» документы на предмет соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, учитывает заявителя в качестве участника Целевой программы и формирует уведомление об учете заявителя в качестве участника Целевой программы по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в учете заявителя в качестве участника Целевой программы с указанием причины по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Директор СПб ГБУ «Горжилобмен» либо курирующий заместитель директора СПб ГБУ «Горжилобмен», действующий на основании доверенности, выданной Жилищным комитетом, подписывает уведомление об учете (об отказе в учете) заявителя в качестве участника Целевой программы.

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» регистрирует подписанные директором СПб ГБУ «Горжилобмен» либо курирующим заместителем директора СПб ГБУ «Горжилобмен» уведомления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен», и сообщает заявителю о принятом решении путем направления соответствующего уведомления по адресу, указанному заявителем при заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является осуществление учета заявителя в качестве участника Целевой программы либо отказ в указанном учете и направление заявителю уведомления об учете заявителя в качестве участника Целевой программы либо об отказе в учете.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об учете (об отказе в учете) заявителя в качестве участника Целевой программы в общем отделе СПб ГБУ «Горжилобмен» с присвоением заявителю соответствующего статуса.

3.2.4. Формирование Списков заявителей, изъявивших желание получить государственное содействие в форме приобретения жилых помещений, и направление их для утверждения в Жилищный комитет

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утверждение Жилищным комитетом годового жилищного плана на соответствующий финансовый год (далее – годовой жилищный план) на основании

заявлений граждан, обратившихся до утверждения годового жилищного плана об оказании им государственного содействия в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан».

3.2.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

В рамках настоящей административной процедуры инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»:

исходя из даты принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и наличия первоочередного права на участие в Целевой программе, формирует Списки по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту. Порядок формирования Списка указан в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента;

передает сформированные Списки на бумажном носителе в Жилищный комитет для согласования.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней, следующих за днем издания распоряжения Жилищного комитета об утверждении годового жилищного плана.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения об утверждении годового жилищного плана.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является направление Списков из СПб ГБУ «Горжилобмен» в Жилищный комитет.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен» сопроводительного письма за подписью директора СПб ГБУ «Горжилобмен» в адрес Жилищного комитета о направлении Списков.

3.2.5. Утверждение Списков заявителей, изъявивших желание получить государственное содействие в форме приобретения жилых помещений

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированных Списков в Отдел новых форм обеспечения жильем Жилищного комитета (далее – Отдел) из СПб ГБУ «Горжилобмен».

3.2.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий специалист Отдела.

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

Ведущий специалист Отдела:

рассматривает представленные СПб ГБУ «Горжилобмен» Списки;

подготавливает проект распоряжения Жилищного комитета об утверждении Списков (далее - проект распоряжения Жилищного комитета);

обеспечивает согласование распоряжения начальником Отдела, первым заместителем председателя Жилищного комитета (заместителем председателя Жилищного комитета), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель председателя),

заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Жилищного комитета, и подписание проекта распоряжения Жилищного комитета председателем Жилищного комитета.

Срок выполнения административных действий составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления Списков в Жилищный комитет.

3.2.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения об утверждении годового жилищного плана и поступление в Жилищный комитет сформированного СПб ГБУ «Горжилобмен» Списка.

3.2.5.5. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения Жилищного комитета об утверждении Списка и направление копии распоряжения в СПб ГБУ «Горжилобмен».

Сведения о передаче копии распоряжения Жилищного комитета об утверждении Сводного списка в СПб ГБУ «Горжилобмен» фиксируются в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Жилищного комитета об утверждении Списка.

3.2.6. Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) государственного содействия в улучшении жилищных условий в форме приобретения участником Целевой программы жилого помещения

3.2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ «Горжилобмен» в Жилищный комитет персонального дела заявителя, включенного в Список, утвержденный распоряжением Жилищного комитета⁵.

3.2.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий специалист Отдела.

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

Ведущий специалист Отдела:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Жилищный комитет персональных дел участников Программы из СПб ГБУ «Горжилобмен» рассматривает представленные персональные дела участников Программы, проверяет документы, содержащиеся в персональных делах участников Программы, на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, и требованиям, установленным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

обеспечивает рассмотрение вопроса о предоставлении государственного содействия в улучшении жилищных условий в форме приобретения участником Программы жилого помещения на Комиссии по решению вопросов о приобретении гражданами жилых помещений в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее - Комиссия)⁶;

⁵ СПб ГБУ «Горжилобмен» в соответствии со Списками при наличии согласия участников Программы на приобретение жилого помещения направляет в Жилищный комитет персональные дела участников Программы по мере поступления информации от Жилищного комитета о поступлении жилых помещений в государственную собственность Санкт-Петербурга.

⁶ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по принятию рекомендательного решения о продаже участникам Программы жилых помещений в рамках Программы, является поступление персональных дел заявителей секретарю Комиссии.

на основании протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Жилищного комитета о продаже участнику Программы жилого помещения (далее - проект распоряжения) либо мотивированного отказа.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня визирует проект распоряжения либо мотивированный отказ.

После получения визы начальника Отдела на проекте распоряжения или мотивированного отказа должностное лицо Отдела незамедлительно передает проект распоряжения для получения визы, а мотивированный отказ - для подписания заместителю председателя Жилищного комитета, уполномоченного визировать распоряжения Жилищного комитета и подписывать мотивированный отказ (срок - один рабочий день).

После получения визы заместителя председателя Жилищного комитета, уполномоченного визировать распоряжение, должностное лицо Отдела незамедлительно подает проект распоряжения на подпись председателю Жилищного комитета (срок - два рабочих дня).

После подписания председателем Жилищного комитета распоряжения или подписания заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа ведущий специалист Отдела в течение 5 рабочих дней передает в СПб ГБУ «Горжилобмен» копию распоряжения или мотивированный отказ для уведомления участника Программы о принятом решении.

Срок выполнения административных действий составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления персональных дел заявителей в Жилищный комитет.

3.2.6.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственного содействия в форме приобретения по договору купли-продажи участником Программы жилого помещения.

3.2.6.5. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о заключении договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа с участником Программы либо подготовка мотивированного отказа заявителю.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Жилищного комитета о заключении договора купли-продажи с рассрочкой платежа с участником Программы либо зарегистрированный в установленном порядке мотивированный отказ.

Секретарь Комиссии выносит персональные дела заявителей на рассмотрение Комиссии, заседание которой ведет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

После заседания Комиссии секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии ведущему специалисту Отдела, ответственному за подготовку распоряжения Жилищного комитета о продаже жилого помещения (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения действий составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления персональных дел секретарю Комиссии.

Критерием принятия решения являются:

соответствие представленных документов перечням документов, необходимых для принятия решения о продаже жилого помещения, указанным в пунктах 2.6.6 и 2.7.6 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

наличие жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащих продаже участникам Программы.

Результатом выполнения действий является принятое Комиссией рекомендательное решение о продаже (об отказе в продаже) участникам Программы жилых помещений в рамках Программы.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.2.7. Направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже целевым назначением жилого помещения либо мотивированного отказа

3.2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже целевым назначением жилого помещения участникам Программы (далее – копия распоряжения) либо мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи (далее – мотивированный отказ).

3.2.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения или мотивированного отказа направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом Жилищным комитетом решении о продаже жилого помещения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту или обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения либо мотивированного отказа.

3.2.7.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются: издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения участникам Программы или подписание курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения участникам Программы либо уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе СПб ГБУ «Горжилобмен» уведомления заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения участникам Программы либо уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи⁷.

⁷ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ «Горжилобмен», является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже жилого помещения участникам Программы целевым назначением.

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивает:

в течение 3 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета направление необходимых документов для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в случае приобретения участником Программы жилого помещения общей площадью, превышающей норматив общей площади жилого помещения для оказания содействия, установленный Программой;

в течение 20 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о принятом решении заключает с участниками Программы договоры купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа в соответствии с условиями Программы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3.3. Принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда целевым назначением заявителям, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента

3.3.1. Прием заявления и документов, представляемых заявителями, указанными в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры Жилищным комитетом, является поступление в Жилищный комитет заявления заявителя (или его законного представителя либо доверенного лица) о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

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

начальник отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее - начальник отдела содействия гражданам льготных категорий);

ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее – ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий).

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

ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя, а также полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем);

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

при представлении получателем государственной услуги оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна»;

обеспечивает регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения ведущим специалистом отдела содействия гражданам льготных категорий документов составляет 30 минут.

в течение 5 рабочих дней со дня подписания актов приема-передачи жилого помещения по договору купли-продажи направление копий договоров купли-продажи, актов приема-передачи жилых помещений и списков участников Программы, с которыми заключены договоры купли-продажи, в СПб ГКУ ЖА и администрации районов для осуществления мероприятий по снятию данных участников Программы с жилищного учета.

Максимальный срок выполнения действий СПб ГБУ «Горжилобмен» составляет не более 28 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие:

копии распоряжений Жилищного комитета о продаже жилого помещения участникам Программы целевым назначением;

отчета об оценке рыночной стоимости жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением (при необходимости);

согласия заявителей на заключения договора купли-продажи на условиях, установленных Программой.

Результатом выполнения действия является заключение договора купли-продажи с заявителем.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание договора купли-продажи.

3.3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых получателями государственной услуги для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персональных дел заявителей

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация представленных получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, заявления и документов.

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

начальник отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее - начальник отдела содействия гражданам льготных категорий);

ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий;

инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

Начальник отдела содействия гражданам льготных категорий осуществляет подбор жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, находящегося в распоряжении Жилищного комитета.

Ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента:

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента, в:

в ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации на жилое помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащем продаже целевым назначением (далее – жилое помещение) (форма 9), характеристики жилого помещения (форма 7), характеристика освободившегося жилого помещения, содержащая сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А); справки о регистрации по месту жительства (форма 9) в отношении жилого помещения, занимаемого заявителями (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), справки

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

в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже;

КЗАГС о предоставлении документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведений из свидетельства о заключении брака, сведений из свидетельства о расторжении брака, сведений из свидетельства о смерти супруга (супруги), сведений из свидетельства о рождении ребенка (детей), если документы выданы на территории Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга до 01.10.2018 и не конвертированных в ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

ПФР о предоставлении сведений о СНИЛС заявителя, в случае, если данные сведения не указаны заявителем в заявлении о предоставлении социальной выплаты;

УФНС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», а также сведений из ЕГРЮЛ в отношении юридических лиц;

администрацию района Санкт-Петербурга по месту принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведений о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, о предоставлении справки о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий либо сведений о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

Данные действия не осуществляются в случае, если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (казак), утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием РСМЭВ, ЕСЭДД.

В случае невозможности использования РСМЭВ, ЕСЭДД межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, КЗАГС, администраций районов Санкт-Петербурга, ПФР, УФНС составляет 5 рабочих дней, от Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в течение 3 рабочих дней дополняет персональное дело заявителя документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет в СПб ГБУ «Горжилобмен» информацию, содержащую сведения о жилом помещении государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащем продаже целевым назначением, для обеспечения проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен»:

в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, содержащей сведения о жилом помещении, обеспечивает направление необходимых документов для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

по получении отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения направляет копию указанного отчета в Жилищный комитет.

Ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в течение 5 рабочих дней после получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения информирует заявителя о рыночной стоимости жилого помещения, подлежащего продаже целевым назначением, с учетом понижающего коэффициента и о необходимости представления в Комитет в течение 5 рабочих дней письменного согласия на приобретение жилого помещения по указанной стоимости.

После получения письменного согласия заявителя на приобретение жилого помещения по определенной стоимости ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного согласия заявителя подготавливает проект обращения к Губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о возможности продажи заявителю жилого помещения целевым назначением.

Обращение к Губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о возможности продажи заявителю жилого помещения целевым назначением визируется начальником отдела содействия гражданам льготных категорий и заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим работу отдела содействия гражданам льготных категорий, и представляется на подпись председателю Жилищного комитета.

Председатель Жилищного комитета подписывает обращение к Губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о возможности продажи заявителю жилого помещения целевым назначением.

При положительном решении Губернатора Санкт-Петербурга о возможности продажи жилого помещения целевым назначением ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного решения Губернатора Санкт-Петербурга в Жилищный комитет подготавливает проект представления Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга для принятия рекомендательного решения о продаже жилого помещения целевым назначением.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 40 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, в Жилищный комитет.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административного действия является сформированное персональное дело заявителя, содержащее документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.9 и 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются:
регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ;

в случае направления запроса на бумажном носителе посредством почтовой связи результат выполнения действия фиксируется в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета.

3.3.3. Издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже жилого помещения целевым назначением гражданам, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента, либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения целевым назначением

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по изданию распоряжения Жилищного комитета, является поступление в Жилищный комитет постановления Законодательного Собрания Санкт-Петербурга о продаже заявителю жилого помещения целевым назначением.

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

начальник отдела содействия гражданам льготных категорий;

ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий.

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

В рамках данной административной процедуры ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий (далее – ведущий специалист Отдела) подготавливает проект распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда (далее – проект распоряжения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ведущий специалист отдела содействия гражданам льготных категорий подготавливает проект мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи жилого помещения (проект мотивированного отказа).

Проект распоряжения или проект мотивированного отказа передается главным специалистом начальнику отдела содействия гражданам льготных категорий (далее – начальник Отдела).

Начальник Отдела:

рассматривает проект распоряжения либо проект мотивированного отказа;

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

в случае одобрения – визирует проект распоряжения или мотивированного отказа.

Ведущий специалист Отдела обеспечивает согласование проекта распоряжения, завизированного начальником Отдела, первым заместителем председателя Жилищного комитета (заместителем председателя Жилищного комитета), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель председателя).

После визирования курирующим заместителем председателя проекта распоряжения ведущий специалист Отдела передает завизированный проект распоряжения в Юридический отдел Жилищного комитета (далее - Юридический отдел) для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом юридической экспертизы проекта распоряжения специалист Отдела передает завизированный заместителем председателя

Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

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

в случае одобрения подписывает проект распоряжения.

Завизированный начальником Отдела проект мотивированного отказа передается ведущим специалистом Отдела для его согласования и подписания курирующим заместителем председателя.

Курирующий заместитель председателя:

в случае несогласия с проектом мотивированного отказа излагает замечания и возвращает проект мотивированного отказа ведущему специалисту Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – подписывает проект мотивированного отказа.

Подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение или подписанный курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированный отказ секретарь Жилищной комиссии передает в СПб ГБУ «Горжилобмен» для уведомления заявителя о принятом решении, и в случае положительного решения для заключения договора купли-продажи.

После подписания председателем Жилищного комитета проекта распоряжения или мотивированного отказа ведущий специалист Отдела в течение 5 рабочих дней обеспечивает направление копии распоряжения в СПб ГБУ «Горжилобмен» или мотивированного отказа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения либо мотивированного отказа является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом данной административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда либо направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи жилого помещения.

3.3.4. Направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже целевым назначением жилого помещения либо мотивированного отказа

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда (далее – копия распоряжения) или мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи (далее – мотивированный отказ).

3.3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен».

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

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом Жилищным комитетом решении о продаже жилого помещения целевым назначением по форме согласно приложению № 17

к настоящему Административному регламенту или обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения либо мотивированного отказа.

3.3.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда или подписание курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированного отказа.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда либо уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе СПб ГБУ «Горжилобмен» уведомления заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда либо уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи.⁸

⁸ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ «Горжилобмен», является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже заявителю жилого помещения государственного жилищного фонда целевым назначением, в том числе с рассрочкой платежа.

Инспектор, ведущий инспектор СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивает:

в течение 3 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения направление необходимых документов для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

в течение 5 рабочих дней с момента получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, подлежащего продаже целевым назначением, направление заявителю уведомления о стоимости и о заключении договора купли-продажи жилого помещения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту;

в течение 20 рабочих дней со дня внесения заявителем первоначального взноса или единовременного внесения стоимости жилого помещения в соответствии с условиями договора купли-продажи заключение договора купли-продажи жилого помещения по форме согласно приложению № 10 или согласно приложению № 6, к настоящему Административному регламенту, если Жилищным комитетом принято решение о продаже жилого помещения с рассрочкой платежа;

при предоставлении заявителем в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявления о продлении срока заключения договора купли-продажи по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивает его заключение в срок, не превышающий срок действия отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

направление в Управление Росреестра договора купли-продажи и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

Максимальный срок выполнения действий СПб ГБУ «Горжилобмен» составляет не более 33 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие:

копий распоряжений о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда; отчета об оценке рыночной стоимости жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже целевым назначением;

согласия заявителей на заключения договора купли-продажи, в том числе с рассрочкой платежа, на предложенных условиях.

Результатом выполнения действия является заключение договора купли-продажи с заявителем и обеспечение подачи в Управление Росреестра договора купли-продажи, в том числе с рассрочкой платежа, и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения действия является договор купли-продажи, в том числе с рассрочкой платежа, и расписка МФЦ о приеме документов для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.4. Принятие решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда целевым назначением заявителям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента

3.4.1. Прием и регистрация заявки и документов, предоставляемых получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» заявки получателя государственной услуги (или доверенного лица) о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента (далее – заявитель).

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника отдела продаж жилых помещений СПб ГБУ «Горжилобмен» (далее – заместитель начальника отдела продаж).

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

В случае личного обращения заявителя, указанного в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «Горжилобмен» заместитель начальника отдела продаж:

определяет предмет обращения;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента;

при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна»;

в случае поступления документов из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами, фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в программно-технологическом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»;

передаёт принятые заявление и документы в общий отдел СПб ГБУ «Горжилобмен» для их регистрации в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен».

Максимальный срок выполнения действия с момента получения заместителем начальника отдела продаж заявки и документов составляет 30 минут.

3.4.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, представляемых получателями государственной услуги для принятия решения о продаже жилых помещений целевым назначением.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявки в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен» с присвоением заявке идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителей

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация представленных заявителем, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, заявки и документов.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника отдела продаж.

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

Заместитель начальника отдела продаж в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявки и документов заявителей, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пункте 2.7.10 настоящего Административного регламента, в:

ГКУ ЖА о предоставлении характеристики освободившегося жилого помещения, содержащей сведения о дате и причинах его освобождения (форма 7А);

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего продаже.

Данные действия не осуществляются в случае, если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.10 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием РСМЭВ и ЕСЭДД.

В случае невозможности использования РСМЭВ, ЕСЭДД межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА составляет 5 рабочих дней, от Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы заместитель начальника отдела продаж в течение 3 рабочих дней:

дополняет персональное дело заявителя документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготавливает проект распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения заявителю (далее – проект распоряжения) либо проект мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи (далее – мотивированный отказ);

обеспечивает передачу персонального дела заявителя с проектом распоряжения или мотивированного отказа в отдел новых форм обеспечения жильем Жилищного комитета (далее - Отдел новых форм обеспечения жильем).

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административного действия является сформированное персональное дело заявителя, содержащее документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.10 и 2.7.10 настоящего Административного регламента, и направление персонального дела заявителя с приложением проекта распоряжения Жилищного комитета или мотивированного отказа в Отдел новых форм обеспечения жильем.

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются:

регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ, ЕСЭДД;

в случае направления запроса на бумажном носителе посредством почтовой связи результат выполнения действия фиксируется в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен»;

передачи персональных дел заявителей фиксируется в реестре передачи дел о поступлении дела по продаже жилого помещения в Отдел новых форм обеспечения жильем.

3.4.3. Издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения заявителям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения целевым назначением

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по изданию распоряжения Жилищного комитета о продаже целевым назначением жилого помещения заявителям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения целевым назначением, является поступление в Отдел новых форм обеспечения жильем персонального дела заявителя с приложением проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

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

главный специалист сектора сопровождения молодежной и ипотечной жилищных программ Отдела новых форм обеспечения жильем (далее - главный специалист Отдела);

начальник Отдела новых форм обеспечения жильем;
начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела Жилищного комитета (далее – начальник Сектора).

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

В рамках данной административной процедуры главный специалист Отдела осуществляет проверку персонального дела заявителя на предмет наличия в нем документов, предусмотренных пунктами 2.6.10 и 2.7.10 настоящего Административного регламента, и соответствие данных, содержащихся в них, требованиям, указанным в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, и передает персональное дело заявителя с приложением проекта распоряжения либо проектом мотивированного отказа начальнику Отдела новых форм обеспечения жильем (далее - начальник Отдела).

Начальник Отдела:

рассматривает проект распоряжения либо проект мотивированного отказа;
в случае несогласия с проектом распоряжения либо проектом мотивированного отказа излагает замечания и главному специалисту Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует проект распоряжения или мотивированного отказа.

Главный специалист Отдела обеспечивает согласование проекта распоряжения, завизированного начальником Отдела, первым заместителем председателя Жилищного комитета (заместителем председателя Жилищного комитета), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель председателя).

После визирования курирующим заместителем председателя проекта распоряжения главный специалист Отдела передает завизированный проект распоряжения в Юридический отдел Жилищного комитета (далее - Юридический отдел) для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом юридической экспертизы проекта распоряжения главный специалист Отдела передает завизированный заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

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

в случае одобрения подписывает проект распоряжения.

Завизированный начальником Отдела проект мотивированного отказа передается главным специалистом Отдела для его согласования и подписания курирующим заместителем председателя.

Курирующий заместитель председателя:

в случае несогласия с проектом мотивированного отказа излагает замечания и возвращает проект мотивированного отказа главному специалисту Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – подписывает проект мотивированного отказа.

Копию подписанного председателем Жилищного комитета распоряжения или подписанный курирующим заместителем председателя Жилищного комитета мотивированный отказ главный специалист Отдела передает в СПб ГБУ «Горжилобмен» для уведомления заявителя о принятом решении, и в случае положительного решения для заключения договора купли-продажи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления персонального дела заявителя в отдел новых форм обеспечения жильем.

3.4.2.4. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения либо мотивированного отказа является соответствие заявителя требованиям, указанным

в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, и наличие в персональном деле заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.10 и 2.7.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом данной административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения заявителю либо подписание мотивированного отказа.

3.4.4. Направление заявителю уведомления о принятии Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения целевым назначением либо мотивированного отказа

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже целевым назначением жилого помещения заявителю (далее – копия распоряжения) или мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи (далее – мотивированный отказ).

3.4.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника отдела продаж.

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

Заместитель начальника отдела продаж СПб ГБУ «Горжилобмен» в течение пяти рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом Жилищным комитетом решении о продаже ему жилого помещения целевым назначением и стоимости указанного жилого помещения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту или обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения либо мотивированного отказа.

3.4.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются: издание Жилищным комитетом распоряжения о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда или подписание мотивированного отказа.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда либо уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи.

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе СПб ГБУ «Горжилобмен» уведомления заявителя о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда либо уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи.⁹

⁹ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СПб ГБУ «Горжилобмен», является поступление в СПб ГБУ «Горжилобмен» копии распоряжения Жилищного комитета о продаже целевым назначением жилого помещения заявителю.

Заместитель начальника отдела продаж СПб ГБУ «Горжилобмен» обеспечивает:

- в течение 20 рабочих дней со дня направления СПб ГБУ «Горжилобмен» уведомления о принятом Жилищным комитетом решении о продаже целевым назначением жилого помещения заключение договора купли-продажи по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Руководители подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу, осуществляют контроль за:

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

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

4.3. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

- в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи жилого помещения по договору купли-продажи направление в Управление Росреестра договора купли-продажи и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие:

копий распоряжений о продаже целевым назначением жилого помещения заявителю.

согласия заявителя на заключения договора купли-продажи на предложенных условиях.

Результатом выполнения действия является заключение договора купли-продажи с заявителем и обеспечение подачи в Управление Росреестра договора купли-продажи и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения действия является договор купли-продажи и расписка МФЦ о приеме документов для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГБУ «Горжилобмен»;

своевременностью и полнотой передачи в СПб ГБУ «Горжилобмен» принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от СПб ГБУ «Горжилобмен» информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю;

в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

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

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

Курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, директор СПб ГБУ «Горжилобмен» ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, СПб ГБУ «Горжилобмен», должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, сотрудниками СПб ГБУ «Горжилобмен» в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги¹⁰;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга¹¹;

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

отказ Жилищного комитета, СПб ГБУ «Горжилобмен», должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, сотрудника СПб ГБУ «Горжилобмен» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений¹²;

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, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга¹³;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

¹⁰ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

¹¹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

¹² В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

¹³ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати¹⁴) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме¹⁵: в Жилищный комитет, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подаются в Жилищный комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников СПб ГБУ «Горжилобмен» подаются руководителю СПб ГБУ «Горжилобмен».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя СПб ГБУ «Горжилобмен» подаются в Жилищный комитет.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в КИС. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета или СПб ГБУ «Горжилобмен», должностного лица Жилищного комитета или СПб ГБУ «Горжилобмен», государственного гражданского служащего, руководителя Жилищного комитета или СПб ГБУ «Горжилобмен», может быть направлена:

по почте;

через МФЦ¹⁶;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Жилищного комитета¹⁷, федерального Портала¹⁸ либо Портала;

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете, СПб ГБУ «Горжилобмен» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос

¹⁴ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹⁵ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁶ Жалоба на решения, действия (бездействие) Жилищного комитета, должностных лиц Жилищного комитета, государственных гражданских служащих Жилищного комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹⁷ Подача жалобы посредством официального сайта Жилищного комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁸ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹⁹;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁰.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Жилищным комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном комитете, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен».

Жалоба на работника либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ «Горжилобмен» рассматривается СПб ГБУ «Горжилобмен».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя СПб ГБУ «Горжилобмен» рассматривается Жилищным комитетом.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

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

¹⁹ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

²⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, должностного лица Жилищного комитета, МФЦ либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен» 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, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, должностного лица Жилищного комитета, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен» либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен», должностного лица Жилищного комитета, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен» либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета и работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом, КИС МФЦ. В случае обжалования отказа Жилищного комитета, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен» должностного лица Жилищного комитета, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Жилищным комитетом, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Жилищным комитетом, МФЦ, СПб ГБУ «Горжилобмен» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Жилищным комитетом, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Жилищного комитета, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета, СПб ГБУ «Горжилобмен», КИС или работником МФЦ.

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 и (или) Жилищным комитетом, СПб ГБУ «Горжилобмен», КИС или МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Жилищный комитет, СПб ГБУ «Горжилобмен», КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Жилищный комитет, КИС, МФЦ 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 прочитать²¹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет, КИС, МФЦ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Жилищный комитет, СПб ГБУ «Горжилобмен», МФЦ, КИС в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, СПб ГБУ «Горжилобмен», КИС, МФЦ его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

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

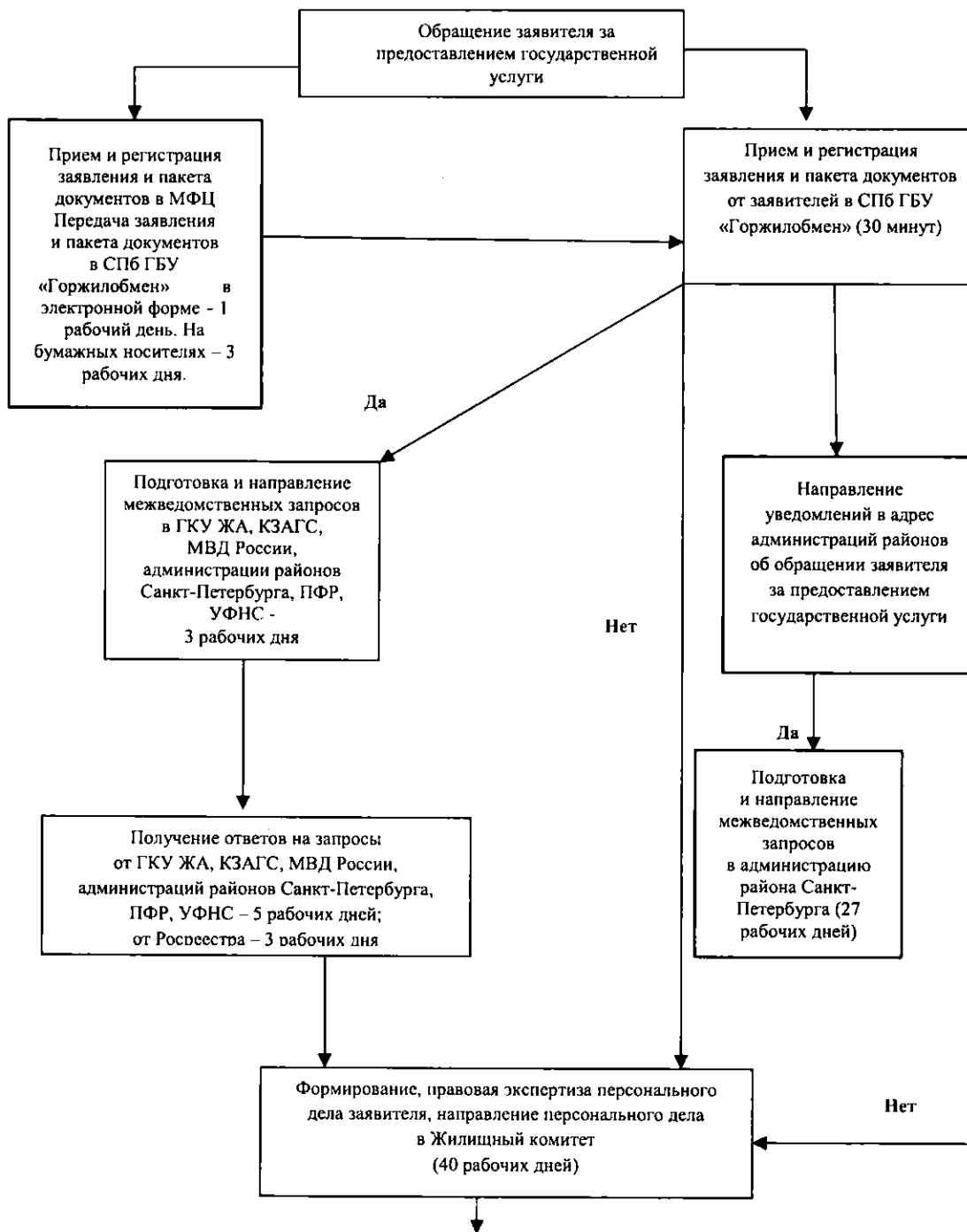
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

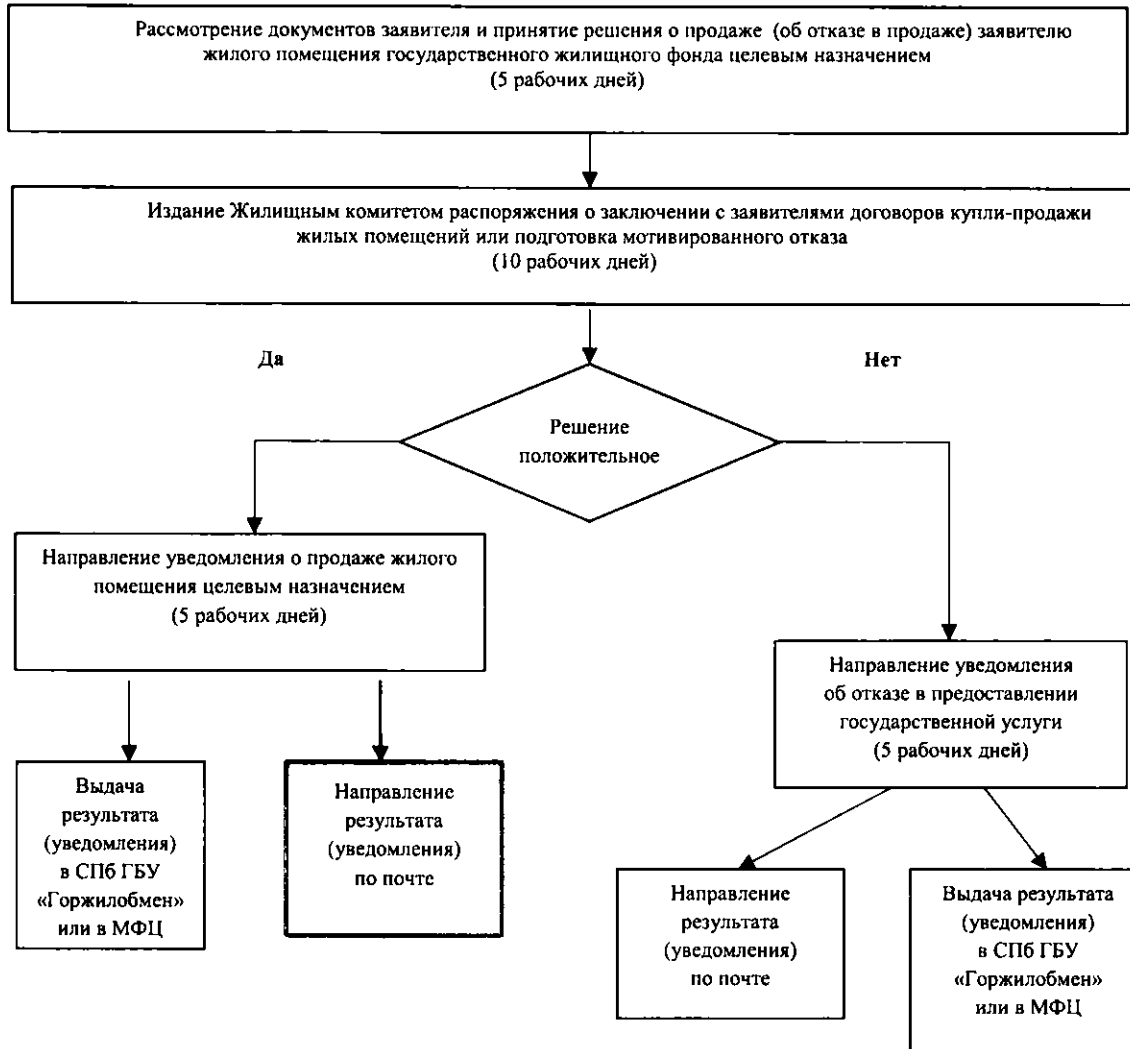
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

²¹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

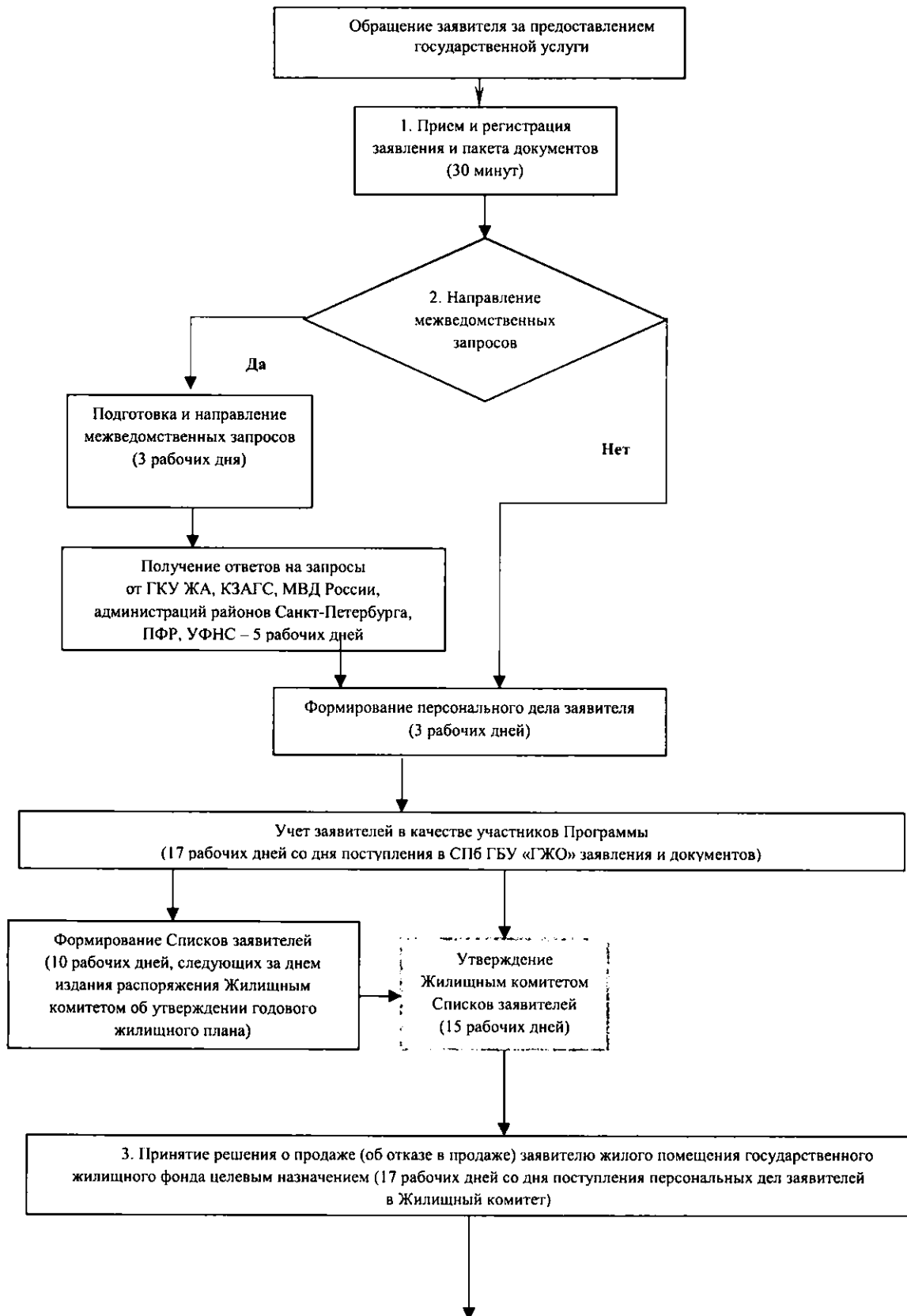
Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

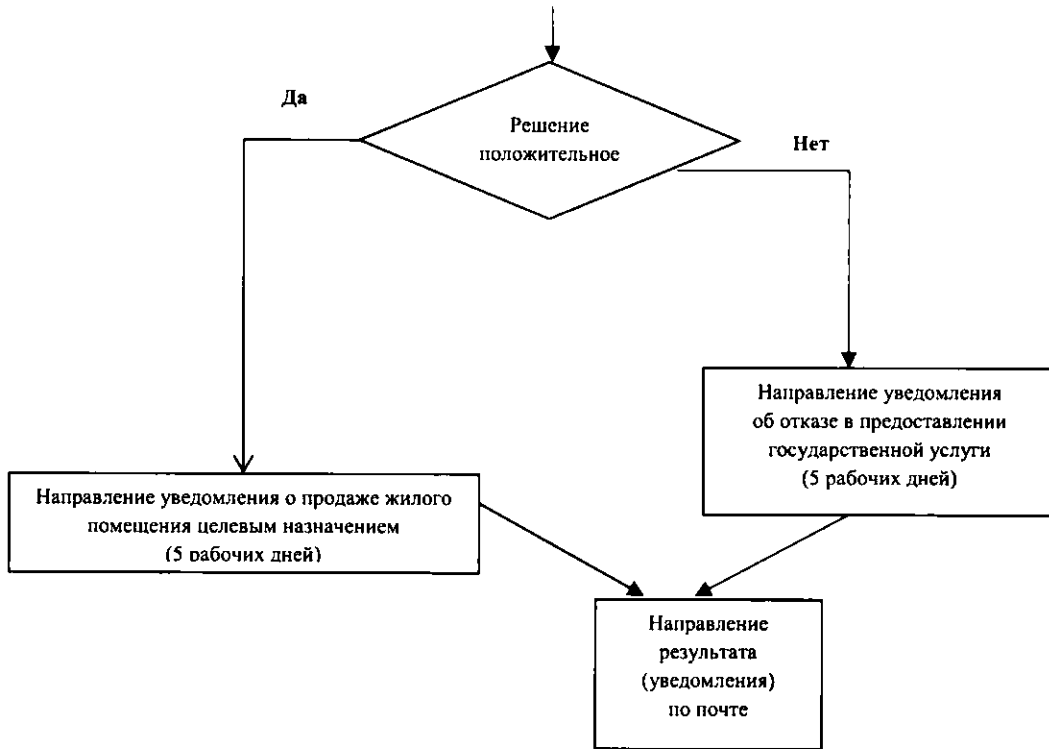
**Блок-схема предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пунктах
1.2.1-1.2.5, 1.2.7, 1.2.8.**



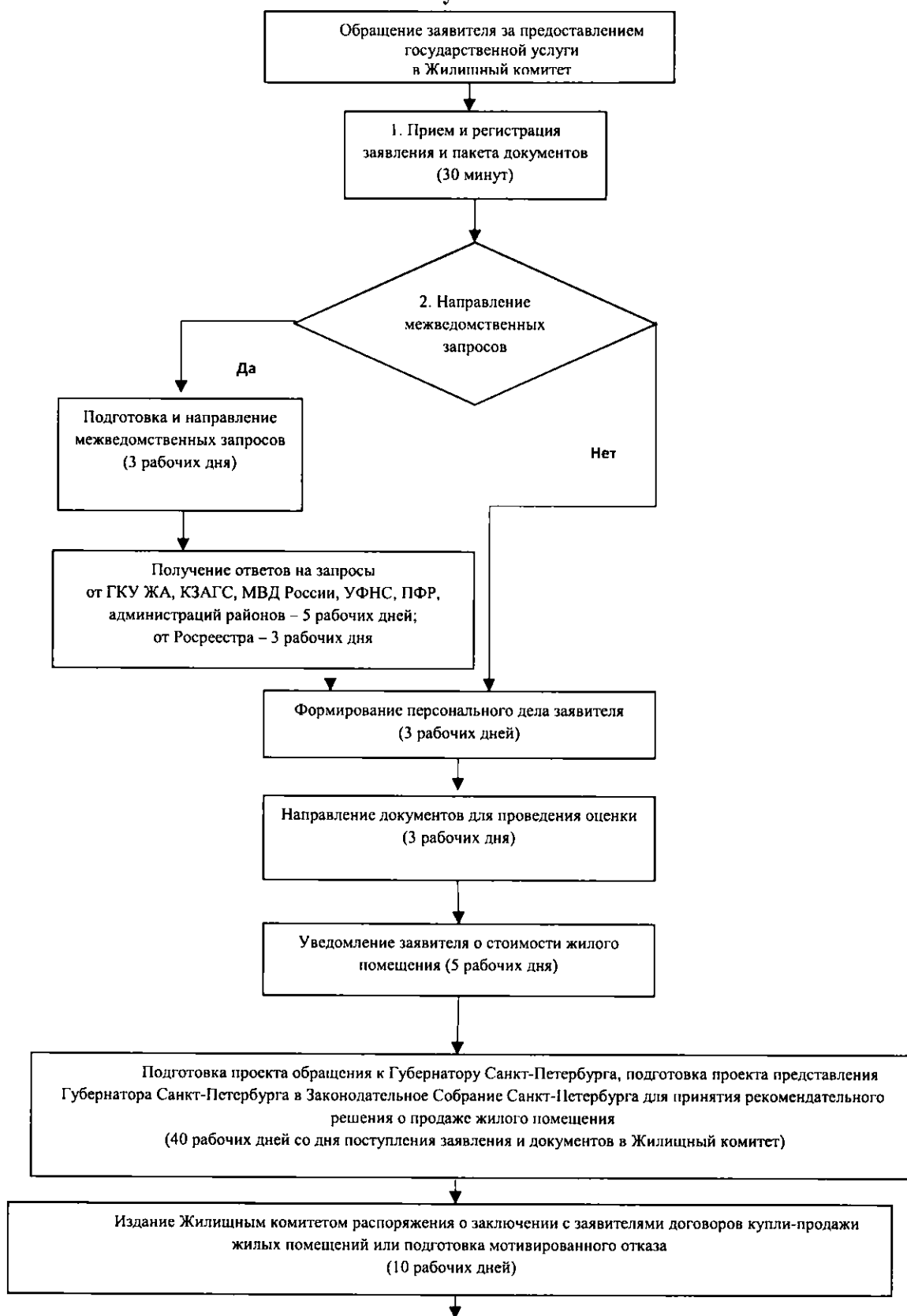


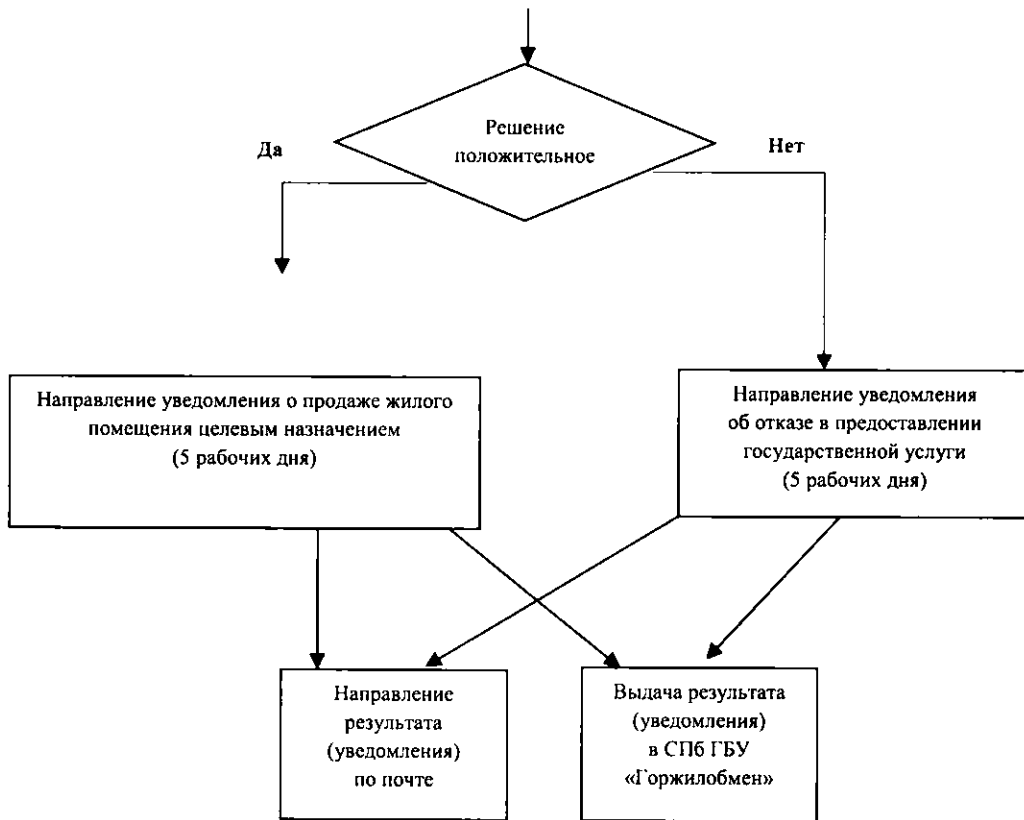
Блок-схема предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.6.



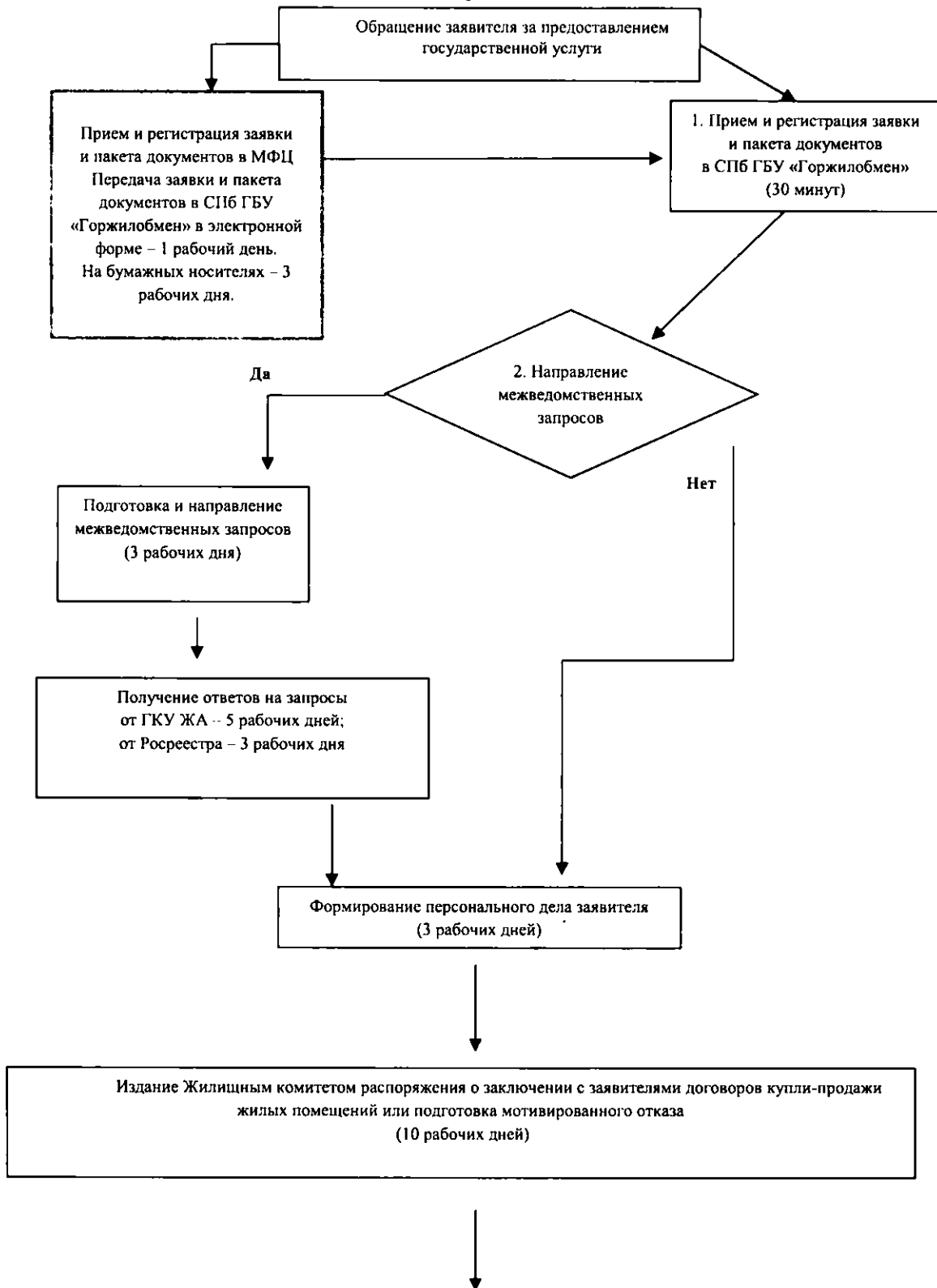


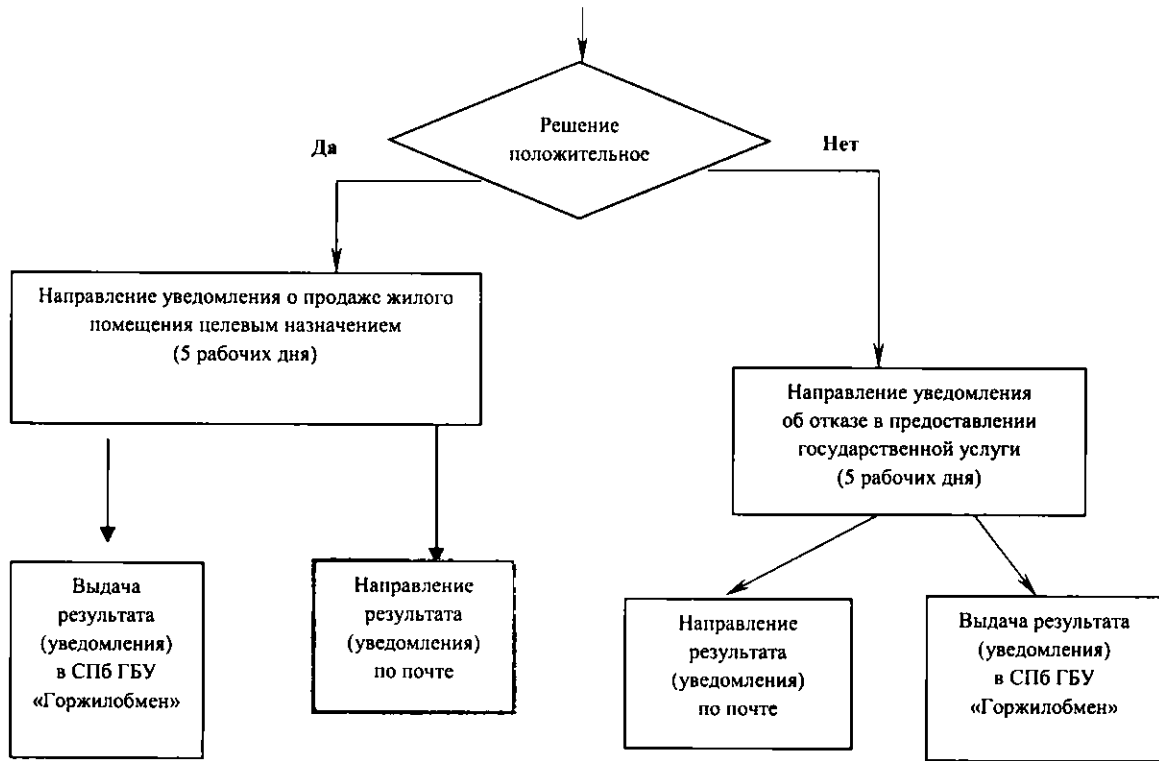
Блок-схема предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.9





**Блок-схема предоставления государственной услуги заявителям, указанным
в пункте 1.2.10**





Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

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

(Ф.И.О. полностью)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственные отношения)

и члены моей семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственные отношения)

прошу(сим) продать мне (нам) целевым назначением жилое помещение: квартиру/комнату № ____ площадью
____ в ____-х комнатной коммунальной квартире
(ненужное зачеркнуть)

общей площадью _____, жилой площадью _____ по адресу: Санкт-Петербург,

(далее - жилое помещение), на основании Закона Санкт-Петербурга от 05.04.2006 № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга».

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

не состою(им)

состою(им) с _____.

(нужное отметить знаком - V).

В соответствии с Закона Санкт-Петербурга от 05.04.2006 № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» прошу(сим) предоставить мне (нам) указанное жилое помещение с рассрочкой платежа сроком на _____ месяцев (заполнить в случае продажи с рассрочкой).

(подпись заявителя)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(ы)

_____ (подпись заявителя)

Опись сдаваемых документов:

| № п/п | Наименование | Кол-во листов |
|-------|--------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

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

Заявление написано в присутствии должностного лица

Дата _____

_____ (должность лица,
принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении государственной услуги/отказе/ о стоимости и о заключении договора купли-продажи жилого помещения прошу:

направить по почте;

выдать в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);

выдать в СПб ГБУ «Горжилобмен»;

выдать в Жилищном комитете (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента).

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

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

(Ф.И.О. членов семьи заявителя полностью)

проживающего(их) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании государственного содействия в рамках целевой программы
Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ (родственные отношения)

и члены моей семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____ (родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество) _____ (родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество) _____ (родственные отношения)

прошу(сим) рассмотреть и учесть наше (мое) заявление об участии в целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 (далее - Программа).

На учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях/на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий состоим (состою) с _____ в администрации _____ района Санкт-Петербурга.

Место работы _____
(наименование учреждения системы образования, здравоохранения и социального обслуживания населения)

Стаж работы _____
(выписка из трудовой книжки по месту работы)

С Положением о порядке и условиях оказания государственного содействия гражданам в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 N 1540, ознакомлен(ы).

Имею (имею) финансовую возможность оплаты первоначального взноса в соответствии с условиями Программы.

Первоочередное право на участие в Программе имею/не имею (нужно отметить):

- являющиеся нанимателями и (или) собственниками комнат в коммунальной квартире в случае расселения коммунальной квартиры в соответствии с целевой программой Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»

- имеющие трех и более несовершеннолетних детей

О принятом решении просим(шу) уведомить нас (меня) по телефону/почте/e-mail.
(нужно подчеркнуть)

Даю(ю) согласие на уведомление нас (меня) с помощью SMS-сообщений по тел.

Опись сдаваемых документов:

| № п/п | Наименование | Кол-во листов |
|-------|---|---------------|
| 1 | справка о работе в учреждении бюджетной сферы | |
| 2 | ходатайство учреждения бюджетной сферы | |
| 3 | копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров учреждения бюджетной сферы по месту работы заявителя | |
| 4 | справка о регистрации по месту жительства (по форме 9) | |
| 5 | характеристика занимаемого жилого помещения (по форме 7) | |
| 6 | свидетельство о заключении брака (при наличии брачных отношений) | |
| 7 | свидетельство о расторжении брака (при расторжении брачных отношений) | |
| 8 | свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии) | |
| 9 | документы, удостоверяющие личность заявителей | |

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

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

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

Заявление написано в присутствии должностного лица

Дата _____

(должность лица,

(подпись)

(расшифровка подписи)

принявшего документы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

Председателю Жилищного комитета
от _____,
(наименование юридического лица)
местонахождение _____,

ОГРН _____,

ИНН _____,

Контактные телефоны: _____

**ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЦЕЛЕВЫМ НАЗНАЧЕНИЕМ
ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга от 05.04.2006 № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга», в рамках целевой программы Санкт-Петербурга

_____ ,
утвержденной Законом Санкт-Петербурга от _____ № _____,
(название и реквизиты)

просим продать целевым назначением жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, расположенные по адресам: _____

_____ (далее - жилые помещения).

Просим оформить договор купли-продажи квартир в количестве _____ экземпляров.

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлены.

В случае отказа в продаже жилых помещений целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством, просим мотивированный отказ направить по почте/выдать на руки (ненужное зачеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество представителя заявителя, печать
юридического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

ФОРМА
ДОГОВОРА КУПИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА
УЧАСТНИКАМ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ЖИЛЬЕ РАБОТНИКАМ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Оператор целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее - Программа) - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен», ИНН _____, КПП _____, расположенное по адресу: _____, действующее от имени Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», в лице

_____ действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и

Гражданин: _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения, гражданство, пол)

паспорт _____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____, являющийся участником Программы и именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», на основании распоряжения Жилищного комитета от _____ № _____, заключили настоящий договор купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает с рассрочкой платежа квартиру по адресу: _____ (далее - Квартира), находящуюся в государственной собственности Санкт-Петербурга.

1.2. Общая площадь Квартиры составляет _____ кв. м. Квартира расположена на _____ этаже.

1.3. На момент заключения Договора Квартира не обременена правами третьих лиц, свободна от притязаний иных лиц, не подарена, не заложена, в споре и под арестом не состоит.

1.4. В период действия Договора до полной оплаты Покупателем стоимости Квартиры Квартира находится в собственности Санкт-Петербурга. После оплаты Покупателем

первоначального взноса в соответствии с пунктом 2.3.1 Договора Квартира передается в пользование Покупателю до момента оплаты Покупателем в соответствии с условиями Договора полной стоимости Квартиры, указанной в пункте 2.1 Договора.

1.5. После осуществления Покупателем в соответствии с Договором последнего платежа по погашению остатка стоимости Квартиры, Квартира передается в частную собственность Покупателя¹.

2. Цена (стоимость) квартиры. Порядок расчетов по договору

2. Цена (стоимость) квартиры. Порядок расчетов по договору.

2.1. Стоимость Квартиры по Договору составляет _____ руб. ____ коп. и складывается из:

- стоимости Квартиры в пределах нормы общей площади жилого помещения, установленной Положением о порядке и условиях оказания государственного содействия гражданам в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой Программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее – Положение) за один кв. м. _____ руб. ____ коп. и составляет _____ руб. ____ коп. за _____ кв. м;

- стоимости Квартиры сверх нормы общей площади жилого помещения, установленной Положением, за один кв. м. _____ руб. ____ коп. и составляет _____ руб. ____ коп. за _____ кв. м.

2.2. Расчеты между Покупателем и Продавцом производятся путем перечисления Покупателем денежных средств в бюджет Санкт-Петербурга на счет

№ _____
в _____ БИК _____, ИНН _____, КПП _____,
ОКАТО _____, код бюджетной классификации _____

Оплата доли несовершеннолетних лиц из числа лиц, совместно именуемых в настоящем Договоре «Покупатель», осуществляется за счет средств их законных представителей.

2.3. Перечисление денежных средств осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Первоначальный взнос в размере не менее 20% (двадцати процентов) от стоимости Квартиры, указанной в пункте 2.1 Договора, что составляет _____ (_____) руб. ____ коп., Покупатель перечисляет за счет собственных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Договора.

2.3.2. В течение 10 (десяти) лет с момента подписания Договора Покупатель оплачивает 80% (восемьдесят процентов) от стоимости Квартиры, указанной в пункте 2.1 Договора, что составляет: _____ (_____) руб. ____ коп.

Покупатель ежемесячно равными платежами не позднее 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца вносит денежные средства в размере _____ (_____) руб. ____ коп. в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей, являющимся приложением к Договору.

Фактом оплаты по настоящему Договору является поступление денежных средств на счет, указанный в пункте 2.2 Договора.

При наличии у Покупателя задолженности по оплате стоимости жилого помещения, внесенные Покупателем на счет, указанный в пункте 2.4 настоящего Договора, денежные средства засчитываются в счет погашения ежемесячного платежа обязанность по погашению

¹ Если Покупателем выступают несколько граждан, Квартира передается в общую долевую собственность Покупателя в равных долях каждому.

которого возникла раньше.

2.4. Порядок оплаты может быть пересмотрен Сторонами в порядке и на условиях, установленных Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы».

В случае пересмотра Сторонами порядка оплаты ежемесячных платежей вносят изменения путем заключения дополнительного соглашения к Договору.

2.4. После осуществления Покупателем последнего платежа по погашению остатка стоимости Квартиры в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей осуществляется государственная регистрация перехода права собственности на Квартиру к Покупателю за счет средств Покупателя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр).

2.5. Факт полного исполнения Покупателем обязательств по оплате стоимости Квартиры, указанной в пункте 2.1 Договора, а также уплате неустоек в случае их начисления в соответствии с разделом 5 Договора, подтверждается подписанием Сторонами акта об исполнении обязательств.

3. Права и обязанности сторон

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Квартиру по акту приема-передачи Квартиры в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после внесения Покупателем первоначального взноса.

3.1.2. Подписать акт об исполнении Покупателем обязательств по Договору в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента исполнения Покупателем обязательств по полной оплате стоимости Квартиры и уплате неустоек.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Принять Квартиру по акту приема-передачи Квартиры в сроки, указанные в пункте 3.1.1 Договора. В срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после подписания акта приема-передачи Квартиры заключить с лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, в котором расположена Квартира (управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК), договор на оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, по предоставлению коммунальных услуг (далее – договор управления многоквартирным домом) и предъявить его Продавцу. За счет собственных средств оплачивать предоставленные услуги и выполненные работы по договору управления многоквартирным домом в размере, установленном для собственников жилых помещений данного многоквартирного дома.

3.2.2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после подписания Договора за счет собственных средств заключить договор имущественного страхования Квартиры и предъявить его Продавцу.

Страхование Квартиры производится на случай ее утраты (гибели) и повреждения вследствие наступления следующих страховых рисков:

- пожар (кроме поджога), взрыв (кроме подрыва);
- стихийные бедствия (наводнения, шторм, град, молния, буря, ливень, ураган, землетрясение, необычные для данной местности морозы, обильные снегопады);
- противоправные действия третьих лиц (поджог, подрыв, повреждение);
- аварии отопительной системы, водопроводных и канализационных сетей, затопление (проникновение воды с крыши, из соседних помещений и квартир).

В случае утраты (гибели, уничтожения) Квартиры выгодоприобретателем по договору имущественного страхования является Санкт-Петербург (Жилищный комитет), по всем остальным страховым случаям - Покупатель.

Покупатель за счет средств страховой выплаты обязуется произвести ремонтные работы в целях устранения повреждений Квартиры при наступлении страховых случаев.

Ежегодно в течение срока предоставления рассрочки платежа по Договору Покупатель обязуется за счет собственных средств продлевать или заключать договор имущественного страхования Квартиры не позднее дня, следующего за последним днем действия договора имущественного страхования, а также предъявлять его Продавцу не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до окончания срока действия ранее заключенного договора. При этом страховая сумма при ежегодном заключении или продлении договоров имущественного страхования Квартиры должна соответствовать стоимости Квартиры, указанной в пункте 2.1 Договора.

3.2.3. Осуществлять в полном объеме все платежи в соответствии с пунктом 2.3 Договора.

3.2.4. Ежеквартально подтверждать факт работы в учреждении системы образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры либо науки, находящемся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - учреждения бюджетной сферы), предоставляя Продавцу справку с места работы, оформленную надлежащим образом.

3.2.5. Уведомить Продавца в пятнадцатидневный срок в случае увольнения Покупателя из учреждения бюджетной сферы, в том числе вследствие ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации, в связи с выходом на страховую пенсию либо по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.2.6. Обеспечить беспрепятственный доступ представителя Продавца в Квартиру для ее осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

3.2.7. Подписать акт об исполнении Покупателем обязательств по Договору в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подтверждения исполнения Покупателем обязательств по Договору.

3.2.8. Представить настоящий Договор и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Квартиру к Покупателю в Росреестр, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта об исполнении обязательств по Договору.

3.3. Продавец имеет право:

3.3.1. Взыскать с Покупателя неустойку в размере и в случаях, определенных в разделе 5 Договора.

3.3.2. Беспрепятственного доступа в Квартиру для ее осмотра и проверки соблюдения условий Договора в согласованное Сторонами время.

3.4. Покупатель имеет право:

3.4.1. Осуществлять право пользования Квартирой в порядке и на условиях, установленных в разделе 4 Договора.

3.4.2. Заключить договор страхования риска причинения вреда жизни и здоровью в результате несчастного случая или болезни в пределах стоимости Квартиры в пользу Санкт-Петербурга и предъявить его Продавцу.

Ежегодно в течение срока предоставления рассрочки платежа по Договору Покупатель вправе продлить или заключить договор страхования риска причинения вреда жизни и здоровью в результате несчастного случая или болезни за 10 (десять) календарных дней до окончания срока его действия за счет собственных средств.

При этом страховая сумма при ежегодном продлении или заключении договоров страхования риска причинения вреда жизни и здоровью в результате несчастного случая или болезни должна соответствовать остатку стоимости Квартиры, подлежащему уплате Покупателем на момент продления или заключения данных договоров.

3.4.3. Досрочно оплатить остаток стоимости жилого помещения до истечения срока, на который предоставляется рассрочка платежа, в случае увольнения Покупателя в связи

с выходом на страховую пенсию либо по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4. Условия осуществления права пользования квартирой

4.1. Право пользования Квартирой у Покупателя возникает после оплаты первоначального взноса, порядок и условия внесения которого указаны в пункте 2.3 Договора.

4.2. Продавец передает Покупателю Квартиру по акту приема-передачи Квартиры в порядке, указанном в пункте 3.1.1 Договора, для проживания на следующих условиях:

4.2.1. Покупатель обязан использовать Квартиру для проживания в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, установленными действующим законодательством, обеспечивать за свой счет сохранность Квартиры, поддерживать Квартиру в исправном состоянии, не производить перепланировку и переустройство Квартиры.

Покупатель обязан соблюдать правила пользования жилыми помещениями, правила пожарной безопасности, правила пользования электрическими и другими приборами.

4.2.2. Производить текущий ремонт Квартиры за свой счет.

4.2.3. Покупатель имеет право на вселение и регистрацию в Квартире членов семьи на период предоставления рассрочки платежа по Договору с письменного согласия Продавца.

4.2.4. Покупатель не вправе заключать договоры и совершать сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленного Покупателю по настоящему Договору права пользования Квартирой либо переход права собственности на квартиру к третьим лицам.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.1.1. В случае невнесения Покупателем первоначального взноса в срок, указанный в пункте 2.3.1 Договора, Покупатель обязан заплатить неустойку в размере 5% (пяти процентов) от суммы ежемесячного платежа, установленного в Индивидуальном графике внесения платежей.

5.1.2. В случае невнесения Покупателем очередного ежемесячного платежа в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей Покупатель обязан заплатить неустойку в размере 5% (пяти процентов) от суммы ежемесячного платежа, установленного в Индивидуальном графике внесения платежей.

5.1.3. В случае не заключения и/или не предъявления (несвоевременного предъявления) Покупателем договора управления многоквартирным домом, договора имущественного страхования Квартиры, Покупатель обязан заплатить неустойку в размере 5% (пяти процентов) от суммы ежемесячного платежа, установленного в Индивидуальном графике внесения платежей.

5.2. Начисление и взыскание неустойки осуществляется на основании письменного требования Продавца. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее 5 (пяти) дней с даты его отправки заказным письмом по адресу Квартиры.

5.3. В случае досрочного расторжения Договора в установленном законом порядке:

5.3.1. Покупатель обязан в 30 (тридцати)-дневный срок с момента досрочного расторжения Договора произвести необходимый текущий ремонт Квартиры, освободить Квартиру и передать ее без задолженности по оплате договоров, указанных в пункте 3.2.1 Договора, в надлежащем состоянии Продавцу по акту приема-передачи Квартиры.

5.3.2. Покупателю возвращаются фактически внесенные им денежные средства в счет оплаты стоимости Квартиры без индексации на дату досрочного расторжения Договора в установленном законом порядке.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Предложения сторон по внесению в Договор изменений и дополнений рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются в письменном виде путем заключения

дополнительных соглашений. Дополнительные соглашения к Договору являются неотъемлемой частью Договора и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Продавца в установленном законом порядке в следующих случаях:

- при возникновении у Покупателя задолженности по погашению остатка стоимости Квартиры, предусмотренной Индивидуальным графиком внесения платежей с учетом последующих изменений и дополнений к Договору, при нарушении сроков внесения платежей более трех раз в течение 12 месяцев, а также неисполнения требований Продавца по уплате неустойки в течение трех месяцев подряд;
- в случае уклонения Покупателя от заключения или продления договора, предусмотренного пунктом 3.2.2 Договора, в течение трех месяцев с момента уведомления Покупателя о необходимости заключения или продления данного договора;
- при несоблюдении Покупателем в соответствии с пунктом 3.2.7 Договора беспрепятственного доступа представителя Продавца в Квартиру для ее осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

6.3. В случае принятия правового акта Российской Федерации, закона Санкт-Петербурга или правового акта Правительства Санкт-Петербурга, устанавливающего обязательные для сторон правила, иные, чем те, которые действовали при заключении Договора, стороны руководствуются указанным правовым актом, а Договор подлежит приведению в соответствие с указанным правовым актом.

7. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Росреестре. Условия договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами, с _____.

7.2. Договор считается исполненным с момента подписания Сторонами акта об исполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

8. Иные положения

8.1. В случае если гражданин _____ прекращает трудовые отношения с учреждением бюджетной сферы, Покупатель лишается права на рассрочку платежа, за исключением случаев, установленных Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы»».

8.2. В случае утраты права на рассрочку платежа Покупатель обязуется оплатить стоимость Квартиры в полном объеме с учетом рыночной оценки жилого помещения в течение 30 (тридцати) календарных дней после утраты права на рассрочку.

8.3. В случае смерти лица из числа лиц, совместно именуемых в Договоре «Покупатель», его права и обязанности по настоящему Договору переходят к другим лицам, указанным в Договоре.

8.4. В случаях возникновения разногласий при исполнении Договора Стороны руководствуются положениями действующего законодательства.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

8.6. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны и один экземпляр для Росреестра.

9. Подписи Сторон

Индивидуальный график внесения платежей

Приложение к Договору
№ _____ от _____ г.

Санкт-Петербург

дата

Общая стоимость жилого помещения в соответствии с п.2.1 Договора:

Первоначальный взнос (не менее 30%)

Процентная ставка

Общая сумма платежей, подлежащая оплате в рассрочку с учетом процентов

Указанная выше стоимость Жилого помещения подлежит уплате

Покупателем Продавцу в течение _____ месяцев со следующими сроками платежей:

| № п/п | Дата платежа | Задолженность за Покупателем | Остаток стоимости жилого помещения | Сумма ежемесячного платежа по погашению остатка стоимости жилого помещения | Сумма ежемесячного платежа процентов на сумму остатка стоимости жилого помещения | Ежемесячный платеж |
|----------|--------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|--------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | |
| | | | | | | |

Подписи сторон

(подпись)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**Примерная форма договора
купи-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга
с рассрочкой платежа**

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20__ г.
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен", ИНН: 7812027390, КПП: 783801001, находящееся в Санкт-Петербурге, улица Бронницкая, дом 32, лит.А, действующее от имени Санкт-Петербурга на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 года № 903 «О продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением», в лице директора _____, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга 12.10.2011 года № 2454-рз, именуемое в дальнейшем "Продавец", с одной стороны,

и
Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения, пол, гражданство)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу: _____, именуемый

далее «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.04.2006 № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 №903 «О продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым назначением», во исполнение распоряжения Жилищного комитета №__ от « ____ » _____ 20__ г., заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя: _____ (ФИО - _____ долей; ФИО - _____ долей; ФИО - _____ долей¹) долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, расположенное по адресу: Санкт-Петербург, _____, общей площадью _____ кв.м., находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и соответствующих комнате № _____, площадью _____ кв.м. (далее - «Жилое помещение»), а Покупатель обязуется уплатить установленную настоящим Договором стоимость Жилого помещения с рассрочкой платежа и принять Жилое помещение в собственность.

1.2. На момент заключения настоящего Договора отчуждаемое Жилое помещение не обременено правами третьих лиц, свободно от притязаний иных лиц, не подарено, в споре и под арестом не состоит.

1.3. В соответствии с положениями части 9 статьи 48 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

¹ Данный текст включается в п. 1.1 договора, в случае если Покупателями выступают несколько граждан

Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), до момента вручения Покупателю охранного обязательства, предусмотренного статьей 47.6 Федерального закона, Покупатель обязуется выполнять требования в отношении указанной Квартиры, предусмотренные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, в том числе:

- 1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;
- 2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;
- 3) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер выявленного объекта культурного наследия, объекта культурного наследия, включенного в реестр, в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;
- 4) обеспечивать сохранность и неизменность облика выявленного объекта культурного наследия;
- 5) соблюдать установленные статьей 5.1 Федерального закона требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;
- 6) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):
под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;
под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;
под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;
- 7) незамедлительно извещать соответствующий орган охраны объектов культурного наследия обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия либо земельному участку, в границах которого располагается объект археологического наследия, или угрожающих причинением такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоаварийные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 8) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

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

В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Федерального закона.

В соответствии со статьей 47.1 Федерального закона требования в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, а также требования, установленные охранным обязательством, являются ограничениями (обременениями) права собственности, других вещных прав, а также иных имущественных прав на объекты культурного наследия, включенные в реестр.

Снос объекта культурного наследия, включенного в реестр, запрещен.

За несоблюдение указанных требований предусмотрена административная и уголовная ответственность².

2. Цена (стоимость) Жилого помещения. Порядок расчетов по договору

2.1. Стоимость Жилого помещения составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, согласно Отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (_____) № _____ от «__» _____ 20____ г., составленному _____.

2.1.1. Стоимость Жилого помещения с учетом понижающего коэффициента к рыночной стоимости в размере _____, предусмотренного пп. _____ п.4 ст.3 Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 года № 169-27, составляет _____ (_____) рублей коп³.

2.2. Оплата Покупателем стоимости Жилого помещения по настоящему Договору осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Первоначальный взнос в размере _____ (_____) рублей _____ копеек, что составляет не менее 30% (тридцати процентов) от стоимости Жилого помещения, указанной в пункте 2.1.(2.1.1)⁴ настоящего Договора, Покупатель перечисляет за счет собственных средств до подписания настоящего Договора.

2.2.2. В течение _____ (_____) месяцев с момента подписания настоящего Договора, Покупатель оплачивает 70 % (семьдесят процентов) от стоимости Жилого помещения, указанной в пункте 2.1 (2.1.1)⁵ настоящего Договора, что составляет: _____ (_____) руб. _____ коп., а также проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости Жилого помещения в размере ключевой ставки Банка России, действующей на момент заключения настоящего Договора.

Покупатель ежемесячно равными долями, не позднее «_____» (включительно) числа каждого календарного месяца вносит денежные средства в размере _____ (_____) руб. _____ коп. (далее - ежемесячный платеж по погашению остатка стоимости Жилого помещения) в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей, являющимся приложением к настоящему Договору и его неотъемлемой частью.

Фактом оплаты по настоящему Договору является поступление денежных средств на счет, указанный в п.2.4. настоящего Договора.

При наличии у Покупателя задолженности по оплате стоимости жилого помещения, внесенные Покупателем на счет, указанный в п.2.4 настоящего Договора, денежные средства засчитываются в счет погашения ежемесячного платежа обязанность по погашению которого возникла раньше.

² Данный пункт включается в случае отнесения Квартиры к числу объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ.

³ Данный пункт включается в Договор, в случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 года № 169-27.

⁴ В случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга "О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга" от 05.04.2006 года № 169-27.

⁵ В случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 года № 169-27.

2.3. Оплата Покупателем стоимости Жилого помещения осуществляется с рассрочкой платежа на следующих условиях:

2.3.1. Рассрочка платежа предоставляется Покупателю сроком до «_____» 20__ г.

2.3.2. Покупатель обязан ежемесячно уплачивать проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости Жилого помещения в размере ключевой ставки Банка России, действующей на момент заключения настоящего Договора.

2.3.3. Покупатель вправе досрочно исполнить обязательства по оплате стоимости Жилого помещения, приобретаемого по настоящему Договору.

2.4. Расчеты между Покупателем и Продавцом производятся путем перечисления Покупателем денежных средств в бюджет Санкт-Петербурга на счет УФК по Санкт-Петербургу (Жилищный комитет) № 40101810200000010001 в Северо-Западном ГУ Банка России, БИК 044030001, ИНН 7840013199, КПП 784001001, КБК № 80911401020020000410, ОКТМО 40909000. Оплата доли несовершеннолетних лиц из числа лиц, совместно именуемых в настоящем Договоре «Покупатель», осуществляется за счет средств их законных представителей.

2.5. Факт оплаты в полном объеме стоимости Жилого помещения, в том числе процентов на сумму, соответствующую остатку стоимости Жилого помещения в размере ключевой ставки Банка России, а также неустоек в случае их начисления Покупателю, подтверждается актом об исполнении обязательств.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Жилое помещение по акту приёма-передачи в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после подписания Договора и предъявления договора имущественного страхования Жилого помещения.

3.1.2. Представить настоящий Договор и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение к Покупателю в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта приема-передачи.

3.1.3. Подписать акт об исполнении обязательств в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

3.1.4. Представить совместно с Покупателем документы, необходимые для погашения государственной регистрационной записи об ипотеке, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта об исполнении обязательств.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Ежемесячно уплачивать проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости Жилого помещения в размере ключевой ставки Банка России.

3.2.2. Осуществлять в полном объеме все платежи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Договора.

3.2.3. Принять Жилое помещение по акту приёма-передачи в сроки, указанные в п.3.1.1 настоящего Договора.

3.2.4. С даты подписания акта приёма-передачи Жилого помещения за счет собственных средств вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.2.5. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора за счет собственных средств заключить договор имущественного страхования Жилого помещения и предъявить его Продавцу.

Страхование Жилого помещения производится на случай его утраты (гибели) и повреждения вследствие наступления следующих страховых событий (рисков):

- пожар (кроме поджога), взрыв (кроме подрыва);
- стихийные бедствия (наводнения, шторм, град, молния, буря, ливень, ураган, землетрясение, необычные для данной местности морозы, обильные снегопады);
- противоправные действия третьих лиц (поджог, подрыв, повреждение);
- аварии отопительной системы, водопроводных и канализационных сетей, затопление

(проникновение воды с крыши, из соседних помещений и квартир).

В случае утраты (гибели, уничтожения) Жилого помещения выгодоприобретателем по договору имущественного страхования в части размера задолженности по настоящему Договору является Санкт-Петербург (Жилищный комитет), оставшаяся часть страховой выплаты перечисляется Покупателю. По всем остальным страховым случаям выгодоприобретателем является Покупатель.

Покупатель за счет средств страховой выплаты обязуется произвести ремонтные работы в целях устранения повреждений Жилого помещения при наступлении страховых случаев.

Ежегодно в течение срока предоставления рассрочки платежа по настоящему Договору Покупатель обязуется за счет собственных средств продлевать или заключать договор имущественного страхования Жилого помещения не позднее дня, следующего за последним днем действия договора имущественного страхования, а также предъявлять его Продавцу в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока действия ранее заключенного договора. При этом страховая сумма при ежегодном заключении или продлении договоров имущественного страхования Жилого помещения должна соответствовать стоимости Жилого помещения, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора.

В случае отказа страховой компании в страховании Жилого помещения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, Покупатель ежегодно предоставляет отказ от не менее двух страховых компаний в заключении договора имущественного страхования Жилого помещения.

В случае отказа страховой компании в страховании Жилого помещения ответственность за утрату (гибель) и повреждение Жилого помещения несет лицо, виновное в причинении ущерба.

3.2.6. Подписать акт об исполнении обязательств в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента исполнения Покупателем обязательств по настоящему Договору.

3.2.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации права собственности Покупателя на Жилое помещение представить Продавцу выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на Жилое помещение.

3.3. Продавец имеет право:

3.3.1. Потребовать от Покупателя досрочного исполнения обязательств по настоящему Договору при возникновении задолженности:

- по погашению остатка стоимости Жилого помещения, в случае невнесения Покупателем в течение 12 месяцев 3 (трех) и более ежемесячных платежей, предусмотренных Индивидуальным графиком внесения платежей;
- по оплате неустойки, начисленной в размере и в случаях, определенных в разделе 5 настоящего Договора.

3.3.2. Потребовать в судебном порядке расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных разделом 5 Договора.

3.3.3. Взыскать с Покупателя неустойку в размере и в случаях, определенных в разделе 5 настоящего Договора.

3.4. Покупатель имеет право:

3.4.1. Осуществлять право пользования Жилым помещением в порядке и на условиях, установленных в разделе 4 настоящего Договора.

3.4.2. Осуществлять полное или частичное досрочное исполнение обязательств по оплате стоимости Жилого помещения при условии:

3.4.2.1. Досрочному исполнению обязательств со стороны Покупателя должно предшествовать письменное заявление-обязательство, направленное Продавцу не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты внесения ежемесячного платежа в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей, о намерении осуществить досрочную оплату стоимости Жилого помещения, обязательно включающее информацию о сумме досрочного платежа;

3.4.2.2. Сумма, заявляемая Покупателем в качестве частичной досрочной оплаты стоимости Жилого помещения, не может быть менее 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей без учета ежемесячного платежа;

При частичной досрочной оплате стоимости Жилого помещения срок на который предоставлена рассрочка не меняется.

3.4.2.3. В случае осуществления Покупателем полного досрочного исполнения обязательств по оплате стоимости Жилого помещения, проценты, начисленные до даты такой досрочной оплаты стоимости Жилого помещения в соответствии с условиями настоящего Договора, подлежат уплате в полном объеме в день полного досрочного исполнения обязательств по оплате стоимости Жилого помещения.

3.5. Условия осуществления права пользования Жилым помещением

3.5.1. Право пользования Жилым помещением возникает у Покупателя после подписания Договора. Покупатель ознакомлен с техническим состоянием жилого помещения и претензий к Продавцу не имеет.

3.5.2. Продавец передает Покупателю Жилое помещение по акту приёма-передачи в порядке, указанном в пункте 3.1.1 настоящего Договора, для проживания на следующих условиях:

3.5.2.1. Покупатель обязан использовать Жилое помещение для проживания в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, установленными действующим законодательством, обеспечивать за свой счет сохранность Жилого помещения, поддерживать Жилое помещение в исправном состоянии, не производить перепланировку и переустройство Жилого помещения. Покупатель обязан соблюдать правила пользования жилыми помещениями, правила пожарной безопасности, правила пользования электрическими и другими приборами.

3.5.2.2. Производить текущий ремонт Жилого помещения за свой счет.

3.5.3. Покупатель не вправе заключать договоры и совершать сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленного Покупателю по настоящему Договору права пользования Жилым помещением, либо переход права собственности на Жилое помещение третьим лицам.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1. В случае невнесения Покупателем очередного ежемесячного платежа в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей Покупатель выплачивает пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от суммы задолженности по внесению ежемесячного платежа, установленного в Индивидуальном графике внесения платежей, за каждый календарный день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.

Ежемесячный платеж считается невнесенным Покупателем в случае, если на счет, указанный в пункте 2.4 настоящего Договора, денежные средства перечислены не в полном размере и /или с нарушением срока оплаты в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей.

Нарушением срока оплаты по настоящему Договору считается фактический пропуск Покупателем срока внесения платежа, установленного Индивидуальным графиком внесения платежей, а также перечисление денежных средств по платежным документам, реквизиты которых некорректно заполнены.

4.1.2. В случае незаключения и/или непредъявления Покупателем договора имущественного страхования Жилого помещения или непредъявление отказов не менее двух страховых компаний Покупатель выплачивает пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от размера ежемесячного платежа по погашению остатка стоимости Жилого помещения за каждый календарный день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.

4.2. Начисление и взыскание неустойки осуществляется на основании письменного требования Продавца. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее 5 (пяти) дней с даты его отправки заказным письмом по месту нахождения Жилого помещения.

5. Изменение и расторжение договора

5.1. Предложение Сторон по внесению в настоящий Договор изменений и дополнений рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются в письменном виде путем

заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Продавца в установленном законом порядке в следующих случаях:

5.2.1. При возникновении у Покупателя задолженности по погашению остатка стоимости Жилого помещения, предусмотренной Индивидуальным графиком внесения платежей.

5.2.2. В случае уклонения Покупателя от заключения или продления договора страхования, предусмотренного п. 3.2.7. настоящего Договора, в течение трех месяцев с момента уведомления Покупателя о необходимости заключения или продления данного договора.

5.2.3. В случае неисполнения Покупателем требований Продавца по уплате неустойки в течение трех месяцев подряд.

5.3. Стороны договорились о том, что в случае расторжения настоящего Договора они вправе требовать возвращения того, что было ими исполнено по обязательству до момента расторжения настоящего Договора в порядке и размере, предусмотренном п. 6.3.3 настоящего Договора.

5.3.1. Покупатель обязан в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента расторжения настоящего Договора произвести необходимый текущий ремонт Жилого помещения, освободить Жилое помещение и передать его без задолженности по оплате договоров, указанных в пункте 3.2.5, в надлежащем состоянии Продавцу по акту приема-передачи.

5.3.2. При расторжении настоящего Договора Жилое помещение возвращается в собственность Санкт-Петербурга.

5.3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента расторжения Договора на расчетный счет Покупателя возвращаются внесенные им в счет оплаты стоимости Жилого помещения денежные средства без индексации на дату досрочного расторжения Договора, без оплаты процентов за пользование денежными средствами и с удержанием сумм начисленных пени, предусмотренных настоящим договором.

При расторжении договора оплаченные Покупателем проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости Жилого помещения в размере ключевой ставки Банка России, а также начисленная до даты расторжения договора неустойка возврату Покупателю при расторжении Договора не подлежат.

5.4. В случае принятия правового акта Российской Федерации, закона Санкт-Петербурга или правового акта Правительства Санкт-Петербурга, устанавливающего обязательные для сторон правила, иные, чем те, которые действовали при заключении Договора, Стороны руководствуются указанным правовым актом, а Договор подлежит приведению в соответствие с указанным правовым актом.

6.

Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения.

6.2. Обязательства, предусмотренные настоящим Договором, считаются исполненными с момента подписания Сторонами акта об исполнении обязательств.

7.

Иные положения

7.1. Расходы по заключению настоящего Договора оплачивает Покупатель.

7.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу об изменениях со ссылкой на номер и дату настоящего Договора.

7.3. В случаях возникновения разногласий при исполнении настоящего Договора, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

7.5. Настоящий Договор составлен в ____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.6. Стороны договорились, что споры между Продавцом и Покупателем, вытекающие из настоящего Договора подлежат рассмотрению по месту нахождения Продавца.

8. Подписи Сторон

Индивидуальный график внесения платежей

Приложение к Договору

№ _____ от _____ г.

дата

Санкт-Петербург

Общая стоимость жилого помещения в соответствии с п.2.1. Договора:

Первоначальный взнос (не менее 30%)

Общая сумма платежей, подлежащая оплате в рассрочку

Размер ежемесячных платежей по погашению основного долга

Процентная ставка

Общая сумма платежей, подлежащая оплате в рассрочку с учетом процентов

Указанная выше стоимость Жилого помещения подлежит уплате Покупателем Продавцу в течение _____ месяцев со следующими сроками платежей:

| № п/п | Дата платежа | Задолженность за Покупателем | Остаток стоимости жилого помещения | Сумма ежемесячного платежа по погашению остатка стоимости жилого помещения | Сумма ежемесячного платежа процентов на сумму остатка стоимости жилого помещения | Ежемесячный платеж |
|-------|--------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | |

(подпись)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
(ДОЛИ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ПРИЗНАННОГО НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

Санкт-Петербург

_____ (дата)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»,
ИНН: _____, КПП: _____, находящееся
по адресу: _____, действующее
от имени Санкт-Петербурга на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга
от _____ года № _____, в лице _____,
действующей(его) на основании _____, именуемое
в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и
Гражданин (ка):

_____ года рождения
гражданство: _____, пол: _____, место рождения:
_____, паспорт: _____, выдан
_____ Г.,

проживающий (ая): _____,
именуемый (ая) далее «Покупатель»,

в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых
помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 № 169-27,
во исполнение распоряжения Жилищного комитета от _____ года № _____
заключили настоящий Договор купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей
долевой собственности на жилое помещение) государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает в общую долевую собственность _____
долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение и пропорциональные
им доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в _____ комнатной
квартире (далее именуемое – «Квартира»), расположенной по адресу:

1.2. На момент заключения Договора _____ долей в праве общей долевой собственности
на Квартиру находятся в государственной собственности Санкт-Петербурга. Правомочия
собственника _____ подтверждены _____ правоустанавливающими
документами: _____.

Квартира расположена на _____ этаже.

Общая площадь Квартиры _____ кв.м.

В пользование Покупателя передается(ются) комната(ы) № _____ жилой площадью _____ кв.м., находящаяся(иесья) в Квартире, и входящая(ие) до заключения настоящего Договора в состав государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

1.3. На момент заключения настоящего Договора отчуждаемые ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру не обременены правами третьих лиц, свободны от притязаний иных лиц, не подарены, в залоге у Продавца не находятся, в споре и под арестом не состоят.

1.4. Квартира признана непригодной для проживания на основании заключения межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания от _____ года.

1.5. При приобретении в собственность помещения(ий) в многоквартирном доме к Покупателю согласно статье 38 Жилищного кодекса Российской Федерации переходят доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме, рассчитываемые в соответствии со статьей 37 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.6. В соответствии с положениями части 9 статьи 48 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), до момента вручения Покупателю охранного обязательства, предусмотренного статьей 47.6 Федерального закона, Покупатель обязуется выполнять требования в отношении указанной Квартиры, предусмотренные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, в том числе:

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

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

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

4) обеспечивать сохранность и неизменность облика выявленного объекта культурного наследия;

5) соблюдать установленные статьей 5.1 Федерального закона требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

6) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

7) незамедлительно извещать соответствующий орган охраны объектов культурного наследия обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах,

причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия либо земельному участку, в границах которого располагается объект археологического наследия, или угрожающих причинением такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоаварийные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

8) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

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

В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Федерального закона.

В соответствии со статьей 47.1 Федерального закона требования в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, а также требования, установленные охранным обязательством, являются ограничениями (обременениями) права собственности, других вещных прав, а также иных имущественных прав на объекты культурного наследия, включенные в реестр. Снос объекта культурного наследия, включенного в реестр, запрещен.

За несоблюдение указанных требований предусмотрена административная и уголовная ответственность¹.

2. Цена (стоимость) Жилого помещения. Порядок расчетов по договору

2.1. Стоимость ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру составляет _____ рубль ___ копеек, согласно Отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (___ долей в праве общей долевой собственности) № _____ от _____, составленному _____.

Стоимость ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру с учетом понижающего коэффициента к рыночной стоимости в размере ___, предусмотренного пп. ___ п. 4 ст. 3 Закона Санкт-Петербурга от 05.04.2006 года № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга», составляет _____ рубля ___ копеек².

2.2. Оплата ___ доли в размере _____ рубль ___ копеек «Покупателем» произведена полностью путем единовременного внесения денежных средств на счет _____ № _____ в _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____

¹ Данный пункт включается в случае отнесения Квартиры к числу объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ.

² Данный абзац включается в Договор, в случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 № 169-27.

_____, КБК № _____, ОКТМО _____,
до подписания настоящего Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 30 (тридцати) дней с момента заключения Договора уведомить Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство _____ района» о необходимости передачи Покупателю ____ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру по трехстороннему акту приема-передачи, подписываемому Продавцом, уполномоченным представителем Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Жилищное агентство _____ района» и Покупателем (далее – акт приема-передачи), подготовить акт приема-передачи.

3.1.2. Подписать акт об исполнении обязательств по Договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Покупателем Продавцу акта межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании Квартиры пригодной для проживания, предусмотренного п.3.2.2 Договора.

3.1.3. Представить настоящий Договор и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на ____ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру к Покупателю в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта об исполнении обязательств по Договору.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Принять ____ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру по акту приема-передачи в течение 30 (тридцати) дней с момента заключения Договора.

В срок не позднее 14 (четырнадцати) дней после подписания акта приема-передачи Квартиры заключить с лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, в котором расположена Квартира (управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК), договор на оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, по предоставлению коммунальных услуг, иных услуг, связанных с содержанием многоквартирного дома, в котором расположена Квартира (далее – договор управления многоквартирным домом). За счет собственных средств оплачивать предоставленные услуги и выполненные работы по договору управления многоквартирным домом в размере, установленном для собственников жилых помещений данного многоквартирного дома.

3.2.2. Провести ремонтные работы по устранению непригодного для проживания состояния Квартиры с учетом заключения межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания от _____ года, а также распоряжения администрации _____ района Санкт-Петербурга о признании квартиры непригодной для проживания № _____ от _____ г., в срок не позднее 24 (двадцати четырех месяцев) с момента заключения Договора.

Предусмотренные настоящим пунктом обязательства Покупателя считаются выполненными с момента предоставления Продавцу акта приемочной комиссии межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании Квартиры пригодной для проживания.

3.2.3. Не позднее начала выполнения работ, указанных в п. 3.2.2 Договора, застраховать свою гражданскую ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу третьих лиц при выполнении работ на объекте, с размером страховой выплаты не менее 10% от цены продажи ____ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, и представить копию договора страхования Продавцу в течение 3 дней

с момента его заключения.

3.2.4. Выполнить работы, указанные в пункт 3.2.2 Договора, по проекту, утвержденному межведомственной комиссией _____ района Санкт-Петербурга.

3.2.5. Не позднее 2 (двух) месяцев с момента заключения Договора представить Продавцу согласованный с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Жилищное агентство _____ района» график (календарный план) выполнения работ.

3.2.6. Ежеквартально до 10 (десятого) числа первого месяца следующего квартала предоставлять Продавцу и в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство _____ района» отчет об объемах выполненных работ за истекший квартал по установленной форме (Приложение 1).

3.2.7. Подготовить и согласовать с Продавцом, Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Жилищное агентство _____ района», межведомственной комиссией _____ района Санкт-Петербурга, а также с управляющей организацией график допуска в Квартиру. Представить график допуска Продавцу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его согласования всеми указанными в настоящем пункте организациями.

Осуществлять допуск в Квартиру в соответствии с согласованным графиком представителей Продавца, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Жилищное агентство _____ района», межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга, а также представителей органов государственного жилищного надзора и управляющей организации для контроля за выполнением Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.2 Договора, и осмотра технического состояния Квартиры.

3.2.8. Представить по запросам указанных органов и организаций иную необходимую документацию и информацию о ходе проведения работ, предусмотренных п. 3.2.2 Договора.

3.2.9. Обеспечить строительный контроль за проведением работ, указанных в п. 3.2.2 Договора.

3.2.10. Предоставить Продавцу акт приемочной комиссии межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о соответствии выполненных работ проекту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае нарушения срока исполнения Покупателем обязательств, предусмотренного п. 3.2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки.

4.3. В случае неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п.п. 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6 и 3.2.7 Договора, в установленный срок Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки по каждому нарушенному обязательству, указанному в настоящем пункте, отдельно.

4.4. В случае нарушения Покупателем сроков выполнения отдельных этапов работ, предусмотренных графиком (календарным планом) выполнения работ, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки.

4.5. Уплата пени и штрафов за просрочку или иное ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, а также возмещение убытков, причиненных ненадлежащим

исполнением обязательств, не освобождает стороны от исполнения этих обязательств в натуре.

5. Расторжение договора

5.1. Продавец вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Покупателя в следующих случаях:

5.1.1. Выполнение Покупателем работ по устранению непригодного для проживания состояния Квартиры, предусмотренных п. 3.2.2 Договора:

- в отсутствие проекта, согласованного межведомственной комиссией администрации _____ района Санкт-Петербурга,
- не в соответствии с проектом, согласованным межведомственной комиссией администрации _____ района Санкт-Петербурга,
- без осуществления строительного контроля,
- выполнения работ, ухудшающих состояние приобретенной Квартиры;

5.1.2. Невыполнение Покупателем обязательств, предусмотренных п.п. 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6 и 3.2.7 Договора.

В случае одностороннего отказа от исполнения Договора, настоящий Договор считается расторгнутым через 5 (пять) рабочих дней с момента направления по адресу места нахождения Покупателя, указанному в Договоре, заказным письмом уведомления об отказе Продавца от исполнения Договора. При этом Продавец в течение 3 (трех) рабочих дней с момента расторжения Договора письменно уведомляет о расторжении Договора Жилищный комитет Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство _____ района» и межведомственную комиссию _____ района Санкт-Петербурга.

5.2. В случае неисполнения Покупателем обязательств по устранению непригодного для проживания состояния Квартиры, в срок не позднее 24 (двадцати четырех) месяцев с момента заключения Договора, настоящий Договор расторгается по требованию Продавца.

5.3. При расторжении Договора по основаниям, указанным в настоящем разделе, ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру подлежат передаче по акту приема-передачи Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Жилищное агентство _____ района» в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента расторжения Договора. На расчетный счет Покупателя возвращаются фактически внесенные им денежные средства в счет оплаты стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру без индексации на дату расторжения Договора, без оплаты процентов, за пользование денежными средствами и с удержанием Продавцом сумм начисленных штрафов и пеней, предусмотренных настоящим Договором.

Средства, внесенные Покупателем в неотделимые улучшения характеристик Квартиры, возврату Покупателю не подлежат.

Покупатель, допустивший нарушения, указанные в п.п. 5.1.1, 5.1.2 и 5.2 Договора, возмещает Продавцу убытки, причиненные Продавцу в результате ненадлежащего исполнения обязательств по Договору.

6. Возникновение права собственности. Риск случайной гибели

6.1. ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру считаются переданными в пользование Покупателю с момента подписания трехстороннего акта приема-передачи, указанного в п. 3.1.1 Договора.

6.2. Право собственности на указанные в Договоре ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности на эти доли от Санкт-Петербурга к Покупателю. Документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру к Покупателю в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, подает Продавец в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об исполнении обязательств по Договору.

6.3. Риск случайной гибели Квартиры несет Покупатель с момента подписания Договора.

7. Общие положения

7.1. Расходы по заключению настоящего Договора оплачивает Покупатель.

7.2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение:

Отчет об объемах выполненных работ за истекший квартал.

ПОДПИСИ

Приложение № 1
к договору купли-продажи
жилого помещения
(доли в праве общей долевой собственности)
государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, признанного
непригодным для проживания
от _____ № _____

Отчет об объемах выполненных работ

за _____ квартал _____ года

Квартиры по адресу: _____

| № п/п | Наименование работы | Орган, согласовавший выполнение работы | Сведения об обеспечении строительного контроля (заключении договора на осуществление строительного контроля) | Срок выполнения согласно Графику (календарному плану) выполнения работ | Степень выполнения |
|-------|---------------------|--|--|--|--------------------|
| | | | | | |

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
(ДОЛИ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ПРИЗНАННОГО НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,
С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА**

Санкт-Петербург

_____ (дата)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»,
ИНН: _____, КПП: _____,
находящееся в _____, действующее
от имени Санкт-Петербурга на основании постановления Правительства
Санкт-Петербурга от _____ года № _____, в лице
_____, действующей(его) на основании
_____, именуемое в дальнейшем «Продавец»,
с одной стороны, и
Гражданин (ка): _____ года рождения
гражданство: _____, пол: _____, место рождения:
_____, паспорт: _____, выдан
_____ г., проживающий (ая): _____,
именуемый (ая) далее «Покупатель»,

в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 № 169-27, во исполнение распоряжения Жилищного комитета от _____ года № _____ заключили настоящий Договор купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности) государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, признанного непригодным для проживания, с рассрочкой платежа (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает в общую долевую собственность _____ долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение и пропорциональные им доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в _____ комнатной квартире (далее именуемое – «Квартира»), расположенной по адресу:
_____.

1.2. На момент заключения Договора _____ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру находятся в государственной собственности Санкт-Петербурга. Правомочия собственника _____ подтверждены _____ правоустанавливающими документами: _____

Квартира расположена на _____ этаже.

Общая площадь Квартиры _____ кв.м.

В пользование Покупателя передается(ются) комната(ы) № _____ жилой площадью

_____ кв.м., находящаяся(иесь) в Квартире, и входящая(ие) до заключения настоящего Договора в состав государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

На момент заключения настоящего Договора отчуждаемые ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру не обременены правами третьих лиц, свободны от притязаний иных лиц, не подарены, в залоге у Продавца не находятся, в споре и под арестом не состоят.

1.3. Квартира признана непригодной для проживания на основании заключения межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания от _____ года.

1.4. При приобретении в собственность помещения(ий) в многоквартирном доме к Покупателю согласно статье 38 Жилищного кодекса Российской Федерации переходят доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме, рассчитываемые в соответствии со статьей 37 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. В соответствии с положениями части 9 статьи 48 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), до момента вручения Покупателю охранного обязательства, предусмотренного статьей 47.6 Федерального закона, Покупатель обязуется выполнять требования в отношении указанной Квартиры, предусмотренные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, в том числе:

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

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

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

4) обеспечивать сохранность и неизменность облика выявленного объекта культурного наследия;

5) соблюдать установленные статьей 5.1 Федерального закона требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

6) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

7) незамедлительно извещать соответствующий орган охраны объектов культурного наследия обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия либо земельному участку, в границах которого располагается объект археологического наследия,

или угрожающих причинением такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоаварийные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

8) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

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

В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Федерального закона.

В соответствии со статьей 47.1 Федерального закона требования в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, а также требования, установленные охранным обязательством, являются ограничениями (обременениями) права собственности, других вещных прав, а также иных имущественных прав на объекты культурного наследия, включенные в реестр.

Снос объекта культурного наследия, включенного в реестр, запрещен.

За несоблюдение указанных требований предусмотрена административная и уголовная ответственность¹.

2. Цена (стоимость) Жилого помещения. Порядок расчетов по договору

2.1. Стоимость ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру составляет _____ рублей ___ копеек, согласно Отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (___ долей в праве общей долевой собственности) № _____ от _____, составленному _____.

Стоимость ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру с учетом понижающего коэффициента к рыночной стоимости в размере ___, предусмотренного пп. ___ п. 4 ст. 3 Закона Санкт-Петербурга от 05.04.2006 года № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга», составляет _____ рубля ___ копеек².

2.2. Оплата Покупателем стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру по настоящему Договору осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Первоначальный взнос в размере _____ (_____) рублей _____ копеек, что составляет не менее 30% (тридцати процентов) от стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, Покупатель перечисляет за счет собственных средств до подписания настоящего Договора.

2.2.2. В течение _____ (_____) месяцев с момента подписания _____

¹ Данный пункт включается в случае отнесения Квартиры к числу объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ.

² Данный абзац включается в Договор, в случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 № 169-27.

настоящего Договора, Покупатель оплачивает 70 % (семьдесят процентов) от стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, что составляет: _____ (_____) руб. _____ коп., а также проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру в размере ключевой ставки Банка России, действующей на момент заключения настоящего Договора.

Покупатель ежемесячно равными долями, не позднее «_____» (включительно) числа каждого календарного месяца вносит денежные средства в размере _____ (_____) руб. _____ коп. (далее - ежемесячный платеж по погашению остатка стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру) в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей, являющимся приложением к настоящему Договору и его неотъемлемой частью.

Фактом оплаты по настоящему Договору является поступление денежных средств на счет, указанный в п.2.4 настоящего Договора.

При наличии у Покупателя задолженности по оплате стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, внесенные Покупателем на счет, указанный в п.2.4 настоящего Договора, денежные средства засчитываются в счет погашения ежемесячного платежа обязанность по погашению которого возникла раньше.

2.3. Оплата Покупателем стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру осуществляется с рассрочкой платежа на следующих условиях:

2.3.1. Рассрочка платежа предоставляется Покупателю сроком до «_____» 20__ г.

2.3.2. Покупатель обязан ежемесячно уплачивать проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру в размере ключевой ставки Банка России, действующей на момент заключения настоящего Договора.

2.3.3. Покупатель вправе досрочно исполнить обязательства по оплате стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, приобретаемого по настоящему Договору.

2.4. Расчеты между Покупателем и Продавцом производятся путем перечисления Покупателем денежных средств в бюджет Санкт-Петербурга на счет УФК по Санкт-Петербургу (Жилищный комитет) № _____ в _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, КБК № _____, ОКТМО _____.

Оплата доли несовершеннолетних лиц из числа лиц, совместно именуемых в настоящем Договоре «Покупатель», осуществляется за счет средств их законных представителей.

2.5. Факт оплаты в полном объеме стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, в том числе процентов на сумму, соответствующую остатку стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, в размере ключевой ставки Банка России, а также неустоек в случае их начисления Покупателю, подтверждается актом об исполнении обязательств.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 30 (тридцати) дней с момента заключения Договора уведомить Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство _____ района» о необходимости передачи Покупателю ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру по трехстороннему акту приема-передачи, подписываемому Продавцом, уполномоченным представителем Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Жилищное агентство _____ района» и Покупателем (далее – акт приема-передачи), подготовить акт приема-передачи.

3.1.2. Подписать акт об исполнении обязательств по Договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Покупателем Продавцу акта межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании Квартиры пригодной

для проживания, предусмотренного п.3.2.4 Договора.

3.1.3. Представить настоящий Договор и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру к Покупателю в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта об исполнении обязательств по Договору.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Ежемесячно уплачивать проценты на сумму, соответствующую остатку стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру в размере ключевой ставки Банка России.

3.2.2. Осуществлять в полном объеме все платежи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Договора.

3.2.3. Принять ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру по акту приема-передачи в течение 30 (тридцати) дней с момента заключения Договора.

В срок не позднее 14 (четырнадцати) дней после подписания акта приема-передачи Квартиры заключить с лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, в котором расположена Квартира (управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК), договор на оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, по предоставлению коммунальных услуг, иных услуг, связанных с содержанием многоквартирного дома, в котором расположена Квартира (далее – договор управления многоквартирным домом). За счет собственных средств оплачивать предоставленные услуги и выполненные работы по договору управления многоквартирным домом в размере, установленном для собственников жилых помещений данного многоквартирного дома.

3.2.4. Провести ремонтные работы по устранению непригодного для проживания состояния Квартиры с учетом заключения межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании жилого помещения непригодным для проживания от _____ года, а также распоряжения администрации _____ района Санкт-Петербурга о признании квартиры непригодной для проживания № _____ от _____ г., в срок не позднее 24 (двадцати четырех месяцев) с момента заключения Договора.

Предусмотренные настоящим пунктом обязательства Покупателя считаются выполненными с момента предоставления Продавцу акта приемочной комиссии межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о признании Квартиры пригодной для проживания.

3.2.5. Не позднее начала выполнения работ, указанных в п. 3.2.4 Договора, застраховать свою гражданскую ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу третьих лиц при выполнении работ на объекте, с размером страховой выплаты не менее 10% от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, и представить копию договора страхования Продавцу в течение 3 дней с момента его заключения.

3.2.6. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора за счет собственных средств заключить договор имущественного страхования ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру и предъявить его Продавцу.

Страхование ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру производится на случай его утраты (гибели) и повреждения вследствие наступления следующих страховых событий (рисков):

- пожар (кроме поджога), взрыв (кроме подрыва);
- стихийные бедствия (наводнения, шторм, град, молния, буря, ливень, ураган,

землетрясение, необычные для данной местности морозы, обильные снегопады);

- противоправные действия третьих лиц (поджог, подрыв, повреждение);
- аварии отопительной системы, водопроводных и канализационных сетей, затопление (проникновение воды с крыши, из соседних помещений и квартир).

В случае утраты (гибели, уничтожения) ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру выгодоприобретателем по договору имущественного страхования в части размера задолженности по настоящему Договору является Санкт-Петербург (Жилищный комитет), оставшаяся часть страховой выплаты перечисляется Покупателю. По всем остальным страховым случаям выгодоприобретателем является Покупатель.

Покупатель за счет средств страховой выплаты обязуется произвести ремонтные работы в целях устранения повреждений ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру при наступлении страховых случаев.

Ежегодно в течение срока предоставления рассрочки платежа по настоящему Договору Покупатель обязуется за счет собственных средств продлевать или заключать договор имущественного страхования ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру не позднее дня, следующего за последним днем действия договора имущественного страхования, а также предъявлять его Продавцу в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока действия ранее заключенного договора. При этом страховая сумма при ежегодном заключении или продлении договоров имущественного страхования Жилого помещения должна соответствовать стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора.

В случае отказа страховой компании в страховании ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, Покупатель ежегодно предоставляет отказ от не менее двух страховых компаний в заключении договора имущественного страхования ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру.

В случае отказа страховой компании в страховании ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру ответственность за утрату (гибель) и повреждение ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру несет лицо, виновное в причинении ущерба.

3.2.7. Выполнить работы, указанные в п. 3.2.4 Договора, по проекту, утвержденному межведомственной комиссией _____ района Санкт-Петербурга.

3.2.8. Не позднее 2 (двух) месяцев с момента заключения Договора представить Продавцу согласованный с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Жилищное агентство _____ района» график (календарный план) выполнения работ.

3.2.9. Ежеквартально до 10 (десятого) числа первого месяца следующего квартала предоставлять Продавцу и в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство _____ района» отчет об объемах выполненных работ за истекший квартал по установленной форме (Приложение 1).

3.2.10. Подготовить и согласовать с Продавцом, Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Жилищное агентство _____ района», межведомственной комиссией _____ района Санкт-Петербурга, а также с управляющей организацией график допуска в Квартиру. Представить график допуска Продавцу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его согласования всеми указанными в настоящем пункте организациями.

Осуществлять допуск в Квартиру в соответствии с согласованным графиком представителей Продавца, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Жилищное агентство _____ района», межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга, а также представителей органов государственного жилищного надзора и управляющей организации для контроля за выполнением Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.4 Договора, и осмотра

технического состояния Квартиры.

3.2.11. Представить по запросам указанных органов и организаций иную необходимую документацию и информацию о ходе проведения работ, предусмотренных п. 3.2.4 Договора.

3.2.12. Обеспечить строительный контроль за проведением работ, указанных в п. 3.2.4 Договора.

3.2.13. Предоставить Продавцу акт приемочной комиссии межведомственной комиссии _____ района Санкт-Петербурга о соответствии выполненных работ проекту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

3.3. Продавец имеет право:

3.3.1. Потребовать от Покупателя досрочного исполнения обязательств по настоящему Договору при возникновении задолженности:

- по погашению остатка стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, в случае невнесения Покупателем в течение 12 месяцев 3 (трех) и более ежемесячных платежей, предусмотренных Индивидуальным графиком внесения платежей;
- по оплате неустойки, начисленной в размере и в случаях, определенных в разделе 5 настоящего Договора.

3.3.2. Потребовать в судебном порядке расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных разделом 5 Договора.

3.3.3. Взыскать с Покупателя неустойку в размере и в случаях, определенных в разделе 5 настоящего Договора.

3.4. Покупатель имеет право:

3.4.1. Осуществлять полное или частичное досрочное исполнение обязательств по оплате стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру при условии:

3.4.1.1. Досрочному исполнению обязательств со стороны Покупателя должно предшествовать письменное заявление-обязательство, направленное Продавцу не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты внесения ежемесячного платежа в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей, о намерении осуществить досрочную оплату стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, обязательно включающее информацию о сумме досрочного платежа;

3.4.1.2. Сумма, заявляемая Покупателем в качестве частичной досрочной оплаты стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, не может быть менее 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей без учета ежемесячного платежа;

При частичной досрочной оплате стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру срок, на который предоставлена рассрочка, не меняется.

3.4.1.3. В случае осуществления Покупателем полного досрочного исполнения обязательств по оплате стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, проценты, начисленные до даты такой досрочной оплаты стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру в соответствии с условиями настоящего Договора, подлежат уплате в полном объеме в день полного досрочного исполнения обязательств по оплате стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае невнесения/несвоевременного внесения Покупателем первоначального взноса, предусмотренного пп. 2.2.1 Договора, Покупатель выплачивает пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от суммы задолженности по внесению первоначального взноса за каждый календарный день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.

4.3. В случае невнесения Покупателем очередного ежемесячного платежа в соответствии с

Индивидуальным графиком внесения платежей Покупатель выплачивает пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от суммы задолженности по внесению ежемесячного платежа, установленного в Индивидуальном графике внесения платежей, за каждый календарный день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.

Ежемесячный платеж считается невнесенным Покупателем в случае, если на счет, указанный в пункте 2.4 настоящего Договора, денежные средства перечислены не в полном размере и /или с нарушением срока оплаты в соответствии с Индивидуальным графиком внесения платежей.

Нарушением срока оплаты по настоящему Договору считается фактический пропуск Покупателем срока внесения платежа, установленного Индивидуальным графиком внесения платежей, а также перечисление денежных средств по платежным документам, реквизиты которых некорректно заполнены.

4.4. В случае нарушения срока исполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.4 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки.

4.5. В случае неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п.п. 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.9 и 3.2.10 Договора, в установленный срок Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки по каждому нарушенному обязательству, указанному в настоящем пункте, отдельно.

4.6. В случае нарушения Покупателем сроков выполнения отдельных этапов работ, предусмотренных графиком (календарным планом) выполнения работ, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены продажи ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, указанной в п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки.

4.7. Уплата пени и штрафов за просрочку или иное ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, а также возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает стороны от исполнения этих обязательств в натуре.

5. Расторжение договора

5.1. Продавец вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Покупателя в следующих случаях:

5.1.1. Выполнение Покупателем работ по устранению непригодного для проживания состояния Квартиры, предусмотренных п. 3.2.4 Договора:

- в отсутствие проекта, согласованного межведомственной комиссией администрации _____ района Санкт-Петербурга,
- не в соответствии с проектом, согласованным межведомственной комиссией администрации _____ района Санкт-Петербурга,
- без осуществления строительного контроля,
- выполнения работ, ухудшающих состояние приобретенной Квартиры;

5.1.2. Невыполнение Покупателем обязательств, предусмотренных п.п. 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.9 и 3.2.10 Договора.

В случае одностороннего отказа от исполнения Договора, настоящий Договор считается расторгнутым через 5 (пять) рабочих дней с момента направления по адресу места нахождения Покупателя, указанному в Договоре, заказным письмом уведомления об отказе Продавца от исполнения Договора. При этом Продавец в течение 3 (трех) рабочих дней с момента расторжения Договора письменно уведомляет о расторжении Договора Жилищный комитет Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургское государственное казенное

учреждение «Жилищное агентство _____ района» и межведомственную комиссию _____ района Санкт-Петербурга.

5.2. Договор расторгается по требованию Продавца в следующих случаях:

- неисполнения Покупателем обязательств по устранению непригодного для проживания состояния Квартиры, в срок не позднее 24 (двадцати четырех) месяцев с момента заключения Договора,

- возникновения у Покупателя задолженности по погашению остатка стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру, предусмотренной Индивидуальным графиком внесения платежей.

5.3. При расторжении Договора по основаниям, указанным в настоящем разделе, ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру подлежат передаче по акту приема-передачи Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Жилищное агентство _____ района» в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента расторжения Договора. На расчетный счет Покупателя возвращаются фактически внесенные им денежные средства в счет оплаты стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру без индексации на дату расторжения Договора, без оплаты процентов за пользование денежными средствами, процентов на сумму, соответствующую остатку стоимости ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру в размере ключевой ставки Банка России, и с удержанием Продавцом сумм начисленных штрафов и пеней, предусмотренных настоящим Договором.

Средства, внесенные Покупателем в неотделимые улучшения характеристик Квартиры, возврату Покупателю не подлежат.

Покупатель, допустивший нарушения, указанные в п.п. 5.1.1, 5.1.2 и 5.2 Договора, возмещает Продавцу убытки, причиненные Продавцу в результате ненадлежащего исполнения обязательств по Договору.

6. Возникновение права собственности. Риск случайной гибели

6.1. ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру считаются переданными в пользование Покупателю с момента подписания трехстороннего акта приема-передачи, указанного в п. 3.1.1 Договора.

6.2. Право собственности на указанные в Договоре ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности на эти доли от Санкт-Петербурга к Покупателю. Документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на ___ долей в праве общей долевой собственности на Квартиру к Покупателю в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, подает Продавец в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об исполнении обязательств по Договору.

6.3. Риск случайной гибели Квартиры несет Покупатель с момента подписания Договора.

7. Общие положения

7.1. Расходы по заключению настоящего Договора оплачивает Покупатель.

7.2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение:

Отчет об объемах выполненных работ за истекший квартал.

Подписи

Приложение № 1
к договору купли-продажи
жилого помещения
(доли в праве общей долевой собственности)
государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, признанного непригодным
для проживания, с рассрочкой платежа
от _____ № _____

Отчет об объемах выполненных работ
за _____ квартал _____ года
Квартиры по адресу: _____

| № п/п | Наименование работы | Орган, согласовавший выполнение работы | Сведения об обеспечении строительного контроля (заключении договора на осуществление строительного контроля) | Срок выполнения согласно Графику (календарному плану) выполнения работ | Степень выполнения |
|-------|---------------------|--|--|--|--------------------|
| | | | | | |

Дата

Подпись

Приложение № 2
к договору купли-продажи
жилого помещения
(доли в праве общей долевой собственности)
государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, признанного непригодным
для проживания, с рассрочкой платежа
от _____ № _____

Индивидуальный график внесения платежей

Приложение к Договору

№ _____ от _____ г.

дата

Санкт-Петербург

Общая стоимость жилого помещения в соответствии с п.2.1. Договора:

Первоначальный взнос (не менее 30%)

Общая сумма платежей, подлежащая оплате в рассрочку

Размер ежемесячных платежей по погашению основного долга

Процентная ставка

Общая сумма платежей, подлежащая оплате в рассрочку с учетом процентов

Указанная выше стоимость Жилого помещения подлежит уплате Покупателем Продавцу в течение _____ месяцев со следующими сроками платежей:

| № п/п | Дата платежа | Задолженность за Покупателем | Остаток стоимости жилого помещения | Сумма ежемесячного платежа по погашению остатка стоимости жилого помещения | Сумма ежемесячного платежа процентов на сумму остатка стоимости жилого помещения | Ежемесячный платеж |
|-------|--------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 9
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**Примерная форма договора
купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга (с юридическими лицами)**

Санкт-Петербург _____ года
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»,
действующее от имени Санкт-Петербурга на основании постановления Правительства
Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 903, в лице директора _____,
действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета
по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга 12.10.2011 года № 2454-рз,
именуемое в дальнейшем «Продавец», и

_____ (наименование организации, организационно правовая
форма), в лице _____, действующего на основании Устава
(или доверенности), зарегистрированного _____ за ОГРН _____
(свидетельство о государственной регистрации юридического лица (бланк
серия _____)), именуемое в дальнейшем «Покупатель»,

В соответствии со ст. 4 Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых
помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006
№ 169-27, в целях реализации Закона Санкт-Петербурга от 26.04.2001 № 315-45
«О целевой программе Санкт-Петербурга «Молодежи - доступное жилье», во исполнение
распоряжения Жилищного комитета от 24.07.2017 № 1315-р, заключили настоящий договор
о нижеследующем:

1. «Продавец» обязуется передать в собственность «Покупателя» квартиру,
расположенную по адресу: _____, кадастровый номер —
_____ а «Покупатель» обязуется принять Квартиру
в собственность и уплатить установленную настоящим договором цену.

2. Общая площадь отчуждаемой Квартиры — _____ кв.м.
Квартира расположена на _____-м этаже.

3. «Продавец» продает, а «Покупатель» покупает квартиру № _____, расположенную
по адресу: г. Санкт-Петербург, _____, находящуюся
в государственной собственности Санкт-Петербурга.

4. На момент заключения настоящего договора квартира не обременена правами третьих
лиц, свободна от притязаний иных лиц, не подарена, не заложена, в споре
и под арестом не состоит.

5. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме
к «Покупателю» согласно статье 38 Жилищного кодекса Российской Федерации переходят
доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме,
рассчитываемые в соответствии со статьей 37 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. «Покупатель» ознакомлен с техническим состоянием приобретаемой квартиры
и претензий к «Продавцу» не имеет.

В соответствии с положениями части 9 статьи 48 Федерального закона от 25 июня 2002
года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), до момента вручения Покупателю охранного обязательства, предусмотренного статьей 47.6 Федерального закона, Покупатель обязуется выполнять требования в отношении указанной Квартиры, предусмотренные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, в том числе:

- 1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;
- 2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;
- 3) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер выявленного объекта культурного наследия, объекта культурного наследия, включенного в реестр, в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;
- 4) обеспечивать сохранность и неизменность облика выявленного объекта культурного наследия;
- 5) соблюдать установленные статьей 5.1 Федерального закона требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;
- 6) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

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

8) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

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

В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, в границах которого

располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Федерального закона.

В соответствии со статьей 47.1 Федерального закона требования в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленные пунктами 1-3 статьи 47.3 Федерального закона, а также требования, установленные охранным обязательством, являются ограничениями (обременениями) права собственности, других вещных прав, а также иных имущественных прав на объекты культурного наследия, включенные в реестр. Снос объекта культурного наследия, включенного в реестр, запрещен.

За несоблюдение указанных требований предусмотрена административная и уголовная ответственность¹.

7. Остаточная стоимость отчуждаемой квартиры, составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, которую «Покупатель» обязан уплатить полностью, путем единовременного внесения денежных средств на счет УФК по Санкт-Петербургу (Жилищный комитет) № 40101810200000010001 в Северо-Западное ГУ Банка России БИК 044030001, ИНН 7840013199, КПП 784001001, ОКТМО 40909000, код бюджетной классификации 80911401020020000410, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

8. В случае невнесения «Покупателем» денежных средств в срок, указанный в п.7 настоящего Договора, «Покупатель» обязан выплатить неустойку в размере 0,01 (ноль целых одна сотая) процента за каждый календарный день просрочки до дня фактического исполнения обязательств. Начисление и взыскание штрафной неустойки осуществляется на основании письменного требования «Продавца». Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее 5 (пяти) дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в настоящем Договоре.

9. «Продавец» обязан передать «Покупателю» квартиру по акту приема-передачи в течение 10 дней с момента поступления на счет средств, указанных в пункте 7 настоящего договора.

10. Право собственности на приобретаемую квартиру переходит к «Покупателю» с момента государственной регистрации права на квартиру по настоящему договору в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. «Покупатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание приобретаемой квартиры, а также участвует в расходах, связанных с ремонтом и техническим обслуживанием квартиры.

12. Расходы по заключению настоящего договора, а также расходы по изготовлению паспорта на квартиру оплачивает «Покупатель».

13. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра предоставляется «Покупателю», один экземпляр – «Продавцу», один экземпляр – Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подписи:

¹ Данный пункт включается в случае отнесения Квартиры к числу объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**Примерная форма договора
купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург « » года
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»,
действующее от имени Санкт-Петербурга на основании постановления Правительства
Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 903, в лице директора _____,
действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета
по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга 12.10.2011 года № 2454-рз,
именуемое в дальнейшем «Продавец», и

Гражданин (ка): _____

_____ года рождения
гражданство: _____, пол: _____, место рождения:
_____, паспорт: _____, выдан _____ г.,
проживающий (ая): _____, именуемый (ая) далее «Покупатель»,
совместно именуемые «Стороны»,

в соответствии с пп. ___ п. 2 ст. 3 Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи
жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга»
от 05.04.2006 года №169-27, во исполнение распоряжения Жилищного комитета
Санкт-Петербурга от _____ года № _____ заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя: _____ (ФИО - _____ долей;
ФИО - _____ долей; ФИО - _____ долей¹) долей в праве общей долевой собственности
на жилое помещение, расположенное по адресу: Санкт-Петербург, _____,
общей площадью _____ кв.м., находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и соответствующих комнате № _____, площадью _____ кв.м. (далее -
Квартира), а Покупатель обязуется уплатить установленную настоящим Договором
стоимость Жилого помещения и принять Жилое помещение в собственность.

Квартира расположена на _____ этаже.
Общая площадь Квартиры _____ - кв.м.

В пользование «Покупателя» передаются комнаты № _____ жилой площадью -
_____ кв.м, находящиеся в Квартире, и входящие до заключения настоящего Договора
в состав государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2. Правомочия собственника подтверждены правоустанавливающими документами:

¹ Данный текст включается в п. 1.1 договора, в случае если Покупателями выступают несколько граждан

3. «Покупатель» ознакомлен с техническим состоянием отчуждаемых долей в праве общей долевой собственности на Квартиру и претензий к Продавцу не имеет.

4. При приобретении в собственность помещений в многоквартирном доме к Покупателю согласно статье 38 Жилищного кодекса Российской Федерации переходят доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме, рассчитываемые в соответствии со статьей 37 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. На момент заключения настоящего Договора, отчуждаемые доли в праве общей долевой собственности на Квартиру не обременены правами третьих лиц, не подарены, не заложены, в споре и под арестом (запрещением) не состоят.

6. Стоимость указанных в п.1 настоящего Договора долей в праве общей долевой собственности на Квартиру составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, согласно Отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (_____ долей в праве общей долевой собственности) № _____ от _____, составленного _____.

Стоимость долей в праве общей долевой собственности на «Квартиру» с учетом понижающего коэффициента к рыночной стоимости в размере _____, предусмотренного пп. ___ п.4 ст.3 Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 года № 169-27, составляет _____ (_____) рублей коп.².

Оплата _____ доли в размере _____ (_____) рублей 50 копеек Покупателем произведена полностью путем единовременного внесения денежных средств на счет УФК по Санкт-Петербургу (Жилищный комитет) №40101810200000010001 в Северо-Западном ГУ Банка России, БИК 044030001, ИНН 7840013199, КПП 784001001, КБК №80911401020020000410, ОКТМО 40909000, до подписания настоящего Договора.

Оплата доли несовершеннолетних лиц из числа лиц, совместно именуемых в настоящем Договоре «Покупатель», осуществляется за счет средств их законных представителей.

7. Право собственности на указанные в Договоре доли в праве общей долевой собственности на «Квартиру» переходит к «Покупателю» с момента государственной регистрации перехода права собственности на эти доли от Санкт-Петербурга к «Покупателю». Доли в праве общей долевой собственности на «Квартиру» считаются переданными «Покупателю» с момента государственной регистрации перехода права собственности.

8. Расходы по заключению настоящего Договора оплачивает «Покупатель».

9. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ:

² Данный пункт включается в Договор, в случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга "О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга" от 05.04.2006 года № 169-27.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

Председателю Жилищного комитета

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок заключения договора купли-продажи жилого помещения ком. _____ пл. _____ по адресу: Санкт-Петербург, _____, в связи с тем что (нужное отметить):

1. Прошу предоставить мне(нам) рассрочку платежа по договору купли-продажи сроком на _____ мес. на основании пункта 6 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 02.05.2006 №169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга». Обязуюсь(емся) внести первоначальный взнос в размере _____ % от стоимости жилого помещения

2. Отказываюсь от выкупа жилого помещения. Прошу в договор купли-продажи меня не включать.

3. _____

(иное, указать причину)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Заявление написано в присутствии инспектора СПб ГБУ «Горжилобмен»;
подпись(си) удостоверена(ны).

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

Направление на осмотр жилого помещения

Выдан: _____
(Ф.И.О. и состав семьи)

(адрес регистрации; контактный телефон)

СПБ ГБУ «Горжилобмен» предлагает Вам в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» осмотреть жилое помещение, а именно: ___ комнатную квартиру, по адресу: _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, этаж _____, пл. _____.

В случае Вашего согласия приобрести вышеуказанную квартиру, Вам необходимо обратиться с соответствующим заявлением в СПБ ГБУ «Горжилобмен» в срок до _____ 20__ года.

Просим предоставить справку с работы и надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки в кабинет _____ сотруднику СПБ ГБУ «Горжилобмен».

Директор СПБ ГБУ «Горжилобмен» _____

Направление на осмотр получил _____ г. _____
(дата) (подпись)

Осмотрел(а), согласна _____
(дата) (подпись)

В случае отказа, указать причины: _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 13
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ваше заявление о приобретении в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» квартиры по адресу: _____ рассмотрено.

Распоряжением Жилищного комитета № _____ от _____ г. принято решение о заключении с Вами договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа у оператора целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее – Договор) расположенного по адресу: _____.

Направляем Вам для ознакомления и оплаты проект договора купли-продажи жилого помещения (далее – Договор).

Предлагаем Вам в срок до _____, на условиях указанных в проекте Договора, оплатить и заключить с СПб ГБУ «Горжилобмен» Договор.

Для заключения Договора Вам необходимо обратиться в СПб ГБУ «Горжилобмен» по адресу: _____, каб. _____ (тел.: _____) по следующему графику: _____.

В случае незаключения Договора в указанный срок распоряжение Жилищного комитета № _____ от _____ о продаже Вам квартиры, расположенной по адресу: _____, будет отменено.

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление на участие в целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее – Программа), рассмотрено оператором Программы.

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга 30.11.2005 № 648-91 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1540 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» право на участие в Программе имеют граждане, являющиеся работниками бюджетной сферы не менее 5 лет, всех профессий и должностей государственных образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и науки, физической культуры и спорта, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также проживающие совместно с ними члены их семьи и граждане, проживающие совместно с ними в качестве членов их семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

Согласно представленным документам: _____,

С учетом изложенного, Вам отказано в регистрации учетного дела в качестве участника Программы, т.к. _____

(указать причину)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

Уведомление

Уведомляем, что Ваше заявление на участие в целевой Программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее - Программа), рассмотрено и учтено оператором Программы в единой базе заявителей Программы за № _____ от _____.

В соответствии с условиями Программы первоочередное право на приобретение жилья в рамках Программы имеют следующие участники:

- являющиеся нанимателями и (или) собственниками комнат в коммунальной квартире в случае расселения коммунальной квартиры в соответствии с целевой программой Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»;

- имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Первоочередное право на участие в Программе Вы имеете /не имеете.

Состоите на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____.

Учитывая вышеизложенное, Ваше учетное дело может быть рассмотрено Комиссией по решению вопросов о приобретении гражданами жилых помещений в рамках реализации Программы после обеспечения граждан, имеющих первоочередное право на участие в Программе и граждан имеющих более раннюю дату постановки на учет нуждающихся, чем у Вашей семьи.

Дополнительную информацию Вы можете получить на нашем сайте www.obmencity.ru или в СПб ГБУ «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д.32, лит.А, 1 этаж, с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00).

Приложение № 16
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

УВЕДОМЛЕНИЕ

В СПб ГБУ «Горжилобмен» подано заявление от _____
(указать ФИО заявителей) о приобретении жилого помещения (комната № ____,
пл. ____ кв.м.) государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга целевым
назначением, расположенного по адресу: _____
по основаниям, предусмотренным Законом Санкт-Петербурга №169-27 от 05.04.2006
«О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга».

Просим сообщить в СПб ГБУ «Горжилобмен» информацию об отсутствии
в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 ст.59 ЖК РФ, а также направить
при наличии:

- уведомления иным гражданам, являющимися нанимателями и(или) собственниками
жилых помещений (комнат) в данной коммунальной квартире, о наличии свободного
(освободившегося) жилого помещения в коммунальной квартире;
- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору социального найма.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ваше заявление (заявка) о предоставлении государственной услуги о продаже целевым назначением жилого помещения (_____) долей в праве общей долевой собственности, расположенного по адресу: _____, рассмотрено.

Распоряжением Жилищного комитета № _____ от _____ г. принято решение о заключении с Вами договора купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда.

Для заключения договора купли-продажи необходимо произвести оценку рыночной стоимости указанных долей.

Просим Вас в срок до _____ обеспечить доступ оценочной компании _____ в жилое помещение, для определения цены подлежащего продаже помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

В случае если в установленный срок, Вы не обеспечите доступ, решение о продаже Вам жилого помещения, расположенного по адресу: _____, будет отменено¹.

Стоимость жилого помещения _____ рублей.

Просим Вас в срок до _____ согласовать дату подписания с Вами договора купли-продажи².

¹ Данный текст указывается в уведомлении, в случае принятия Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения государственного жилищного фонда заявителям, указанным в пунктах 1.2.1-1.2.5, 1.2.7, 1.2.8 настоящего Административного регламента.

² Данный текст указывается в уведомлении, в случае принятия Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения государственного жилищного фонда заявителям, указанным в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента.

Приложение № 18
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О СТОИМОСТИ И О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги о продаже целевым назначением жилого помещения (_____) долей в праве общей долевой собственности), расположенного по адресу _____, рассмотрено.

Распоряжением Жилищного комитета № _____ от _____ г. принято решение о заключении с Вами договора купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда¹.

Согласно Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 № 169-27 рыночная стоимость жилого помещения (_____) доли в праве общей долевой собственности) составляет _____.

Стоимость жилого помещения (_____) долей в праве общей долевой собственности на указанное жилое помещение) с учетом понижающего коэффициента к рыночной стоимости в размере _____, предусмотренного пп. _____ п.4 ст.3 Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 года № 169-27, составляет _____ (_____) рублей коп².

Оценка объекта - _____ долей в общей долевой собственности на квартиру, расположенную по адресу: Санкт-Петербург, _____, произведена в соответствии с Федеральным Законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Отчет об оценке указанного объекта составлен _____ по состоянию на _____ г.

Направляем Вам проект договора купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда с рассрочкой платежа (без рассрочки платежа).

Предлагаем Вам в срок до _____ на условиях, указанных в проекте договора купли-продажи жилого помещения государственного жилищного фонда с рассрочкой платежа (без рассрочки платежа), оплатить и заключить с СПб ГБУ «Горжилобмен» договор купли-продажи вышеуказанной доли.

В случае незаключения договора купли-продажи в указанный срок распоряжение Жилищного комитета № _____ от _____ о продаже Вам жилого помещения, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, _____, будет признано утратившим силу.

Жилое помещение (площадью _____ кв. м) в коммунальной квартире по вышеуказанному адресу будет заселено администрацией района Санкт-Петербурга в установленном действующим законодательством порядке.

¹ В случае принятия Жилищным комитетом решения о продаже жилого помещения с рассрочкой платежа указывается договор купли-продажи с рассрочкой платежа

² Данный пункт включается в Договор, в случае, если у Покупателя есть право на применение понижающего коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» от 05.04.2006 года № 169-27.

Приложение № 19
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

**Список заявителей, имеющих(не имеющих) первоочередное право
на приобретение жилых помещений в рамках целевой программы Санкт-Петербурга
«Жилье работникам бюджетной сферы»**

**Список заявителей, изъявивших желание получить государственное содействие в форме
приобретения жилых помещений
в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы»**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителей/состав семьи заявителя с указанием фамилии, имени, отчества членов семьи, дата рождения | Сфера деятельно сти заявителя/ должность | Дата принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий | Адрес места жительства заявителей | Сведения о наличии (отсутствии) первоочеред- ного права на оказание государствен- ного содействия в рамках Программы |
|----------|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |

Работа в учреждении бюджетной сферы; (Согласно Постановлению № 1540 Список должен содержать данную информацию)

Приложение № 20
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о продаже жилых помещений государственного
жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам
и юридическим лицам целевым назначением по основаниям,
предусмотренным законодательством

Уведомление об отказе в заключение договора купли-продажи

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по принятию решения о принятии решения о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством рассмотрено _____ (дата рассмотрения) на заседании Жилищной комиссии Жилищного комитета по вопросам мены и продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

Согласно представленным на рассмотрение Комиссии документам для принятия решения о продаже освободившихся жилых помещений на основании пп. ____ п. ____ ст. 3 Закона Санкт-Петербурга от 05.04.2006 № 169-27 «О порядке и условиях продажи жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга», жилое помещение (комната № ____ пл. ____ кв.м), расположенное по адресу: Санкт-Петербург, _____, освободилась _____.

(указать обстоятельства)

По результатам рассмотрения Комиссии принято решение об отказе Вам в продаже целевым назначением жилого помещения государственного жилищного фонда (_____ доли в праве общей долевой собственности) по адресу: Санкт-Петербург, _____, учитывая, что

(указать основания для отказа)

Документы подлежат передаче в архив Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен».

" " 20 г. ()

(подпись (Ф.И.О. сотрудника) сотрудника)