



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

22.01.2026№ 27-р

О внесении изменений
в распоряжение Жилищного комитета
от 06.04.2022 № 249-р

1. Внести в распоряжение Жилищного комитета от 06.04.2022 № 249-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении освободившихся жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга в коммунальных квартирах по договорам найма гражданам» (далее – Распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле Распоряжения слова «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» исключить.

1.2. Внести в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении освободившихся жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга в коммунальных квартирах по договорам найма гражданам, утвержденный Распоряжением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.3. В пункте 1.3.1 Административного регламента:

1.3.1. В абзаце втором слова «(далее – сайт Администрации Санкт-Петербурга)» исключить.

1.3.2. В абзаце пятом слова «, в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ» исключить.

1.3.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 – для звонков из Санкт-Петербурга, для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;».

1.4. В пункте 1.3.2 Административного регламента:

1.4.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

1.4.2. В абзацах седьмом, восьмом, девятом и десятом слова «в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ –» исключить.

1.5. В абзаце втором пункта 1.3.3 Административного регламента слова «размещена на сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Администрации районов Санкт-Петербурга» заменить словами «размещена в разделе администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru)».

1.6. В абзаце пятом пункта 2.2, абзацах третьем и девятом пункта 3.2.3 Административного регламента аббревиатуру «ФНС» заменить аббревиатурой

«ФНС России».

1.7. Абзац шестой пункта 2.2 Административного регламента исключить.

1.8. В абзаце третьем пункта 2.4 Административного регламента слова «30 календарных дней» заменить словами «30 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента».

1.9. В абзаце восьмом пункта 2.4 Административного регламента слова «При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация» заменить словом «Фиксация».

1.10. В пункте 2.5 Административного регламента слова «размещен в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга» заменить словами «размещен в сети «Интернет» в разделе администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru)».

1.11. Текст сноски 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя или их представителями, перечисленными заявителем в заявлении (далее – участники подачи заявления) в электронной форме через «Личный кабинет» на Портале.»

1.12. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.13. В пункте 2.10 Административного регламента:

1.13.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«непредставление заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.»

1.13.2. Абзац пятый исключить.

1.14. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.14.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При личном обращении заявителя (представителя) в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в присутствии заявителя (представителя) при приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в МАИС ЭГУ, с присвоением регистрационного номера.»

1.14.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения заявителя (представителя).»

1.15. В абзаце четвертом пункта 2.16.2, абзацах четвертом, шестом, седьмом пункта 3.1.3, пункте 3.2.1, абзаце пятом пункта 3-1.2.1 Административного регламента

слова «получатель государственной услуги» в соответствующих падежах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах.

1.16. В пункте 2.18.2 Административного регламента:

1.16.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).»

1.16.2. В абзаце третьем слова «простую электронную подпись» заменить словами «ключ простой электронной подписи».

1.16.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги формируются с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме. При этом электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги содержит поля, предусматривающие указание заявителем сведений об участниках подачи заявления.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала при наличии совершеннолетних членов семьи заявителя срок предоставления государственной услуги исчисляется (заявление о предоставлении государственной услуги считается поданным и передается в администрацию района для рассмотрения) с момента подписания сформированного заявителем электронного заявления в «Личном кабинете» на Портале участниками подачи заявления, в соответствии с требованиями абзаца третьего пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае неподписания заявления одним из участников подачи заявления в «Личном кабинете» на Портале по истечении 5 календарных дней с момента подачи заявления заявителем заявление аннулируется и отправляется в архив без рассмотрения администрацией района.»

1.17. Пункт 3.1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района специалист Жилищного отдела:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Жилищного отдела администрации района:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет копирование/сканирование прилагаемых к заявлению документов и возвращает их заявителю (представителю). Оригиналы документов после копирования/сканирования возвращаются заявителю (представителю);

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ), присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист Жилищного отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала специалист Жилищного отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя, в том числе приложенные скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

При поступлении документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

Административная процедура выполняется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в администрацию района посредством Портала в нерабочий день, административная процедура выполняется в течение ближайшего следующего за ним рабочего дня.»

1.18. Пункт 3.1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения в администрацию района – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.»

1.19. Абзац первый пункта 3.1.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае личного обращения в администрацию района.»

1.20. Абзац второй пункта 3.1.6, абзац второй пункта 3.2.6, абзац второй пункта 3.3.6, абзац второй пункта 3.4.6, абзац второй пункта 3.5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.»

1.21. В пункте 3.2.3 Административного регламента:

1.21.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Специалист Жилищного отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление

межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:».

1.21.2. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ.»

1.21.3. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 9 календарных дней со дня регистрации заявления.»

1.22. Абзац третий пункта 3.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю Комиссии.»

1.23. Абзац девятнадцатый пункта 3.4.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления протокола Комиссии специалисту Жилищного отдела.»

1.24. Абзац пятый пункта 3.5.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня издания распоряжения администрации района о предоставлении гражданам жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.»

1.25. Абзацы третий и четвертый пункта 3.5.5 Административного регламента исключить.

1.26. В пункте 3-1.2.1 Административного регламента:

1.26.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе указывает информацию обо всех участниках подачи заявления (при наличии)⁵;».

1.26.2. Административный регламент дополнить сноской 5 к абзацу седьмому следующего содержания:

«В целях подписания заявления в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале участник подачи заявления после получения в «Личном кабинете» на Портале уведомления проверяет корректность заполненных полей в заявлении, сформированном заявителем, после чего нажимает на кнопку «Подписать». Нажимая на кнопку «Подписать», участник подачи заявления подписывает электронное заявление в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.»

1.26.3. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«после подписания электронного заявления всеми участниками подачи заявления получает выбранным способом уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления государственной услуги;».

1.27. В абзаце третьем пункта 3-1.3, абзаце третьем пункта 6.1.1.2 Административного регламента слова «gu.spb.ru/status» заменить словами «gu.spb.ru».

1.28. Пункт 3-1.6.2 Административного регламента исключить.

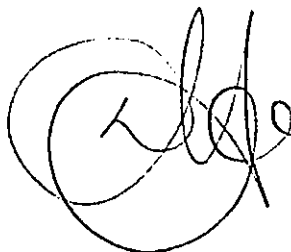
1.29. Разделы IV и V Административного регламента исключить.

1.30. Абзац третий пункта 6.1.1.1.1 Административного регламента исключить.

1.31. В абзаце четвертом пункта 6.2.3.1 Административного регламента слова «от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» заменить словами «от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

- 1.32. Пункт 6.5 Административного регламента исключить.
- 1.33. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к Распоряжению.
- 1.34. Приложение № 4 к Административному регламенту исключить.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Клевцова Д.В.

**Председатель
Жилищного комитета**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'U' followed by several loops and a final vertical stroke.

Д.Г.Удод

Приложение
к распоряжению
Жилищного комитета
от 22.01.2026 № 24-б

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении
освободившихся жилых помещений жилищного
фонда коммерческого использования
Санкт-Петербурга в коммунальных квартирах
по договорам найма гражданам

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

от _____,
фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

проживающего(их) по адресу: _____

(индекс, почтовый адрес)

адрес электронной почты: _____,
(не обязателен для заполнения)

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга

Я, _____
и члены моей семьи:

_____, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	_____, (родственные отношения)
---	-----------------------------------

_____, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	_____, (родственные отношения)
---	-----------------------------------

прошу(сим) предоставить освободившееся жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга в коммунальной квартире по адресу:

(адрес жилого помещения)

по договору найма.

С перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(ы)

подпись заявителя (представителя заявителя)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить):

☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:

(указать адрес направления корреспонденции)

☐ при личном обращении в администрацию района Санкт-Петербурга;

☐ в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)¹;

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

«__» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя

«__» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя

«__» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя

«__» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя

¹ В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ.