



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

11.10.2018

№ 1897р

**Об утверждении административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении
жилых помещений жилищного фонда
коммерческого использования Санкт-Петербурга
по договорам найма гражданам**

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 (исполнение государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.08.2018 № 114:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам.

2. Исключить:

2.1. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 05.09.2012 № 788-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, приобретенных в государственную собственность Санкт-Петербурга за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам».

2.2. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 21.12.2012 № 1320-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 05.09.2012 № 786-р, от 05.09.2012 № 788-р и от 06.09.2012 № 796-р».

2.3. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 25.04.2013 № 301-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 05.09.2012 № 788-р».

2.4. Пункт 8 распоряжения Жилищного комитета от 14.05.2013 № 344-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.5. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 30.10.2013 № 885-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 05.09.2012 № 788-р».

2.6. Пункт 7 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 170-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.7. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 26.05.2014 № 414-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 12.04.2012 № 253-р, от 05.09.2012 № 788-р».

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

2.8.1 В пункте 2 слова «раздел I Административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 05.09.2012 № 788-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.8.2. В пункте 12 слова «раздела II Административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 05.09.2012 № 788-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.9. Пункт 16 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.10. Пункт 8 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.11. В пункте 7 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «Абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных

в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 05.09.2012 № 788-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, приобретенных в государственную собственность Санкт-Петербурга за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам»,».

2.12. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 05.09.2012 № 788-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам, за исключением жилых помещений в многоквартирных домах, построенных (реконструированных) в соответствии с утвержденным Правительством Санкт-Петербурга пообъектным распределением видов работ по отрасли «жилищное строительство», финансируемых в рамках Адресной инвестиционной программы, утвержденной Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга, жилых помещений, приобретенных в государственную собственность Санкт-Петербурга за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, жилых помещений, переданных в государственную собственность Санкт-Петербурга инвесторами по инвестиционным договорам»,».

3. Признать утратившими силу распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2018 № 165-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 05.09.2012 № 788-р».

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

Председатель
Жилищного комитета



В.В.Шиян

Утвержден
распоряжением Жилищного комитета

от 11.10.2018 № 1897-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого
использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам
реестровый номер государственной услуги: 7800000010000007345**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрациями районов Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по принятию решений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам (далее – государственная услуга) в сфере жилищной политики.

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальных квартирах, если в результате такого предоставления данные коммунальные квартиры становятся отдельными.

1.3. Представлять интересы заявителя вправе:

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

документ, удостоверяющий личность¹;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, либо договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, полномочия представителя могут также возникнуть на основании указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

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 порядке предоставления государственной услуги:

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Администрации районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов).

Места нахождения администраций районов, справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в приложении № 2 к настоящему Административному

¹В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

регламенту и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга <http://gov.spb.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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.

1.4.1.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Росреестр), расположенным по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12. График работы: понедельник-четверг (приём документов) с 9.00 до 17.45; пятница (приём 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. Адреса сайта и электронной почты: www.rosreestr.ru, 78_upr@rosreestr.ru.

1.4.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.4. 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;

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»;
справочный телефон: (812) 271-79-43;

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

1.4.1.5. 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;

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 сайте Администрации Санкт-Петербурга и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;
- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 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 органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
 - адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - порядок предоставления государственной услуги;
 - последовательность посещения заявителем органов (организаций), 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 администрацией района без участия заявителя;
 - образец заполненного заявления.

1.4.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрациями районов 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 но тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента. За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в администрацию района либо структурные подразделения МФЦ.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание администрацией района распоряжения о включении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в жилищный фонд коммерческого использования Санкт-Петербурга и предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (приложение № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту);

Результат предоставления государственной услуги в ведомственной информационной системе администрации района не учитывается.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд».

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 33 календарных дня.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору найма составляет 3 календарных дня со дня издания распоряжения администрации района о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Закон Санкт-Петербурга от 28.03.2007 № 125-27 «О порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05.06.2007 № 637 «О жилых помещениях жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга»;

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 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 государственная задание (заказ)»;

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 141-рп «О районных жилищных комиссиях»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

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 для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,

предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851, иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством);

копии документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), кроме выданных на территории Санкт-Петербурга);

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 не 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 не ГКУ ЖА;

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

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;

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги

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

Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи либо его доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя представителя 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 недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, и которые заявитель вправе представить:

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;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого заявителем;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору найма;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти супруга (супруги), сведения из свидетельства о рождении ребенка (детей), выданные на территории Санкт-Петербурга);

характеристика предоставляемого жилого помещения (форма 7);

справка о регистрации на предоставляемое жилое помещение (форма 9).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в администрацию района по собственной инициативе.

2.7.1. Должностными лицами администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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».

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:

представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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, и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Единой системой электронного документооборота и делопроизводства администрации района.

2.14.2. В случае личного обращения заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом 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. Указанные помещения 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 писчие 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, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (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, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

2.15.5. 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Главой администрации района 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. Главой администрации района 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 аудиоконтура 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 администрации района;

в МФЦ;

в электронном виде.

2.16.4. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме в случае, если нет необходимости получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменной форме.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 6.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администраций районов с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да (межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Росреестром, ГКУ ЖА, КЗАГС);

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – 2.

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 – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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 администрацию района, 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. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с администрациями районов, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в администрации районов 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 2.6.1 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 ввиду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района, предоставляющий государственную услугу:

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 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.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, 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 администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

Специалист жилищного отдела администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, 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 администрациями районов в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011

№ 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечения доступа для копирования заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал или через федеральный Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап).

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов² (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

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

² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в администрацию района, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги³;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁴;

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала (при необходимости)⁵, получает уведомление о факте совершения оплаты;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁶;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

³ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁴ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

⁵ Возможность внесения заявителем платы за государственную услугу посредством Портала не обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры авторизации и внесения идентификатора плательщика в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

⁶ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрацию района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение⁷, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение администрации района согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне администрации района (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале может ознакомиться с принятым администрацией района решением; способы информирования заявителя о принятом администрацией района решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, предоставляющей государственную услугу.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

⁷ Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение ИОГВ СПб, идентификационный номер приглашения.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица администрации района в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») и (или) (после соответствующей передачи в информационную систему администрации района).

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе администрации района в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения;

рассмотрение документов и принятие решения о включении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в жилищный фонд коммерческого использования Санкт-Петербурга и предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору найма;

информирование заявителя о принятом решении о предоставлении по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга;

направление в ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору найма.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются:

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

поступление в администрацию района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района, ответственный за предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма (далее - специалист жилищного отдела).

3.1.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры

Специалист жилищного отдела в случае непосредственного обращения заявителя: определяет предмет обращения;

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

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

при представлении получателем государственной услуги оригинала документа и незаверенной копии документа специалист жилищного отдела 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 с указанием даты обращения, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, адреса места жительства получателя государственной услуги. По завершении регистрации документов специалист жилищного отдела выдается расписка в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

Специалист жилищного отдела в случае получения копии документов и реестра документов из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов 30 минут.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированное заявление в организационно-распорядительном отделе администрации района.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация представленных получателем государственной услуги заявления и документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.2.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Жилищного отдела в течение одного календарного дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

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), выданных на территории Санкт-Петербурга);

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого заявителем;

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору найма;

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

ГКУ ЖА с использованием Информационной городской базы данных «Население. Жилой фонд» 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 жилого помещения, подлежащего предоставлению (форма 7); справки о регистрации на жилое помещение, подлежащее предоставлению (форма 9).

В случае, если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

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 Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности использования СМЭВ, 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 составляет 5 рабочих дней; от Росреестра – 3 календарных дня.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в СМЭВ.

3.2.6. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий документы и информацию, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сформированное дело заявителя.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о включении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в жилищный фонд коммерческого использования Санкт-Петербурга и предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору найма

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сформированное персональное дело заявителя.

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

3.3.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры

Специалист жилищного отдела:

рассматривает представленные заявителем документы;

при необходимости обеспечивает принятие решения о включении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в жилищный фонд коммерческого использования Санкт-Петербурга;

обеспечивает рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма на заседании районной жилищной комиссии, осуществляющей свою деятельность в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 141-рп «О районных жилищных комиссиях» (далее – Комиссия)⁸;

готовит проект распоряжения администрации района о включении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в жилищный фонд коммерческого использования Санкт-Петербурга и предоставлении заявителю по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга (далее – распоряжения) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее - проект уведомления об отказе);

передает проект распоряжения администрации района либо проект уведомления об отказе на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения либо проектом уведомления об отказе - излагает замечания и возвращает проект специалисту жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения - визирует и передает проект распоряжения либо проект уведомления об отказе на подписание главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения либо проектом уведомления об отказе - излагает замечания и возвращает его начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения - подписывает проект распоряжение либо уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Специалист жилищного отдела:

в течение 1 календарного дня после издания распоряжения передает его в организационно-распорядительный отдел администрации района;

⁸ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, является поступление персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

Срок выполнения действий - не позднее пяти календарных дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения действий является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга и передача протокола заседания Комиссии под роспись специалисту жилищного отдела администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о включении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в жилищный фонд коммерческого использования Санкт-Петербурга и предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга.

Способом фиксации результата является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 календарных дней со дня формирования дела заявителя.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

принятое Комиссией рекомендательное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения, либо подписанные главой администрации района уведомления об отказе.

3.3.6. Результатом административной процедуры является издание администрацией района распоряжения либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении о предоставлении по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание администрацией района распоряжения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.4.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист жилищного отдела:

готовит проект уведомления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление);

визирует проект уведомления у начальника Жилищного отдела;

передает проект уведомления на подпись заместителю главы администрации района, курирующему данное направление;

выдает (направляет) подписанное заместителем главы администрации района уведомление заявителю в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района уведомление.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

3.5. Направление в ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору найма

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание администрацией района распоряжения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.5.3. Специалист жилищного отдела направляет выписку из распоряжения в ГКУ ЖА для заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее следующего рабочего дня после издания администрацией района распоряжения.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения.

3.5.5. Способом фиксации результата является регистрация в организационно-распорядительном отделе администрации района сопроводительного письма о направлении выписки из распоряжения в ГКУ ЖА.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление выписки из распоряжения в ГКУ ЖА для заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга⁹.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела администрации района (далее – руководитель подразделения).

4.2. Руководитель подразделения осуществляет 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

⁹ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий ГКУ ЖА по заключению договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, является поступление в ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга (далее – распоряжение).

Срок выполнения действий ГКУ ЖА составляет 5 календарных дней с момента получения должностным лицом ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района.

Критерием принятия решения является наличие распоряжения.

Способом фиксации результата является подписанный сторонами и зарегистрированный в ГКУ ЖА договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга.

Результатом выполнения действий является заключение и выдача заявителю на руки экземпляра договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга.

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;

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

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым администрацией района;

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. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений администрации района и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы администрации района, интегрированные с МАИС ЭГУ.

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.7. 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, исполняющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы государственной власти, юридические и физические лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения 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 услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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-Петербурга;

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

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 печати) 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:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в администрацию района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты на официальный адрес администрации района, указанный в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), федерального Портала.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹⁰

Жалоба на порядок оказания услуги в МФЦ рассматривается администрацией района, предоставляющей государственную услугу, заключившей соглашение о взаимодействии.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которой находится соответствующее учреждение (организация).

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрациями района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

¹⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу; должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, организации, работника организации, 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) администрации района, должностного лица администраций районов, государственного гражданского служащего администраций районов;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, 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 администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу; 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

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 администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района 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.

5.12. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-70-42), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

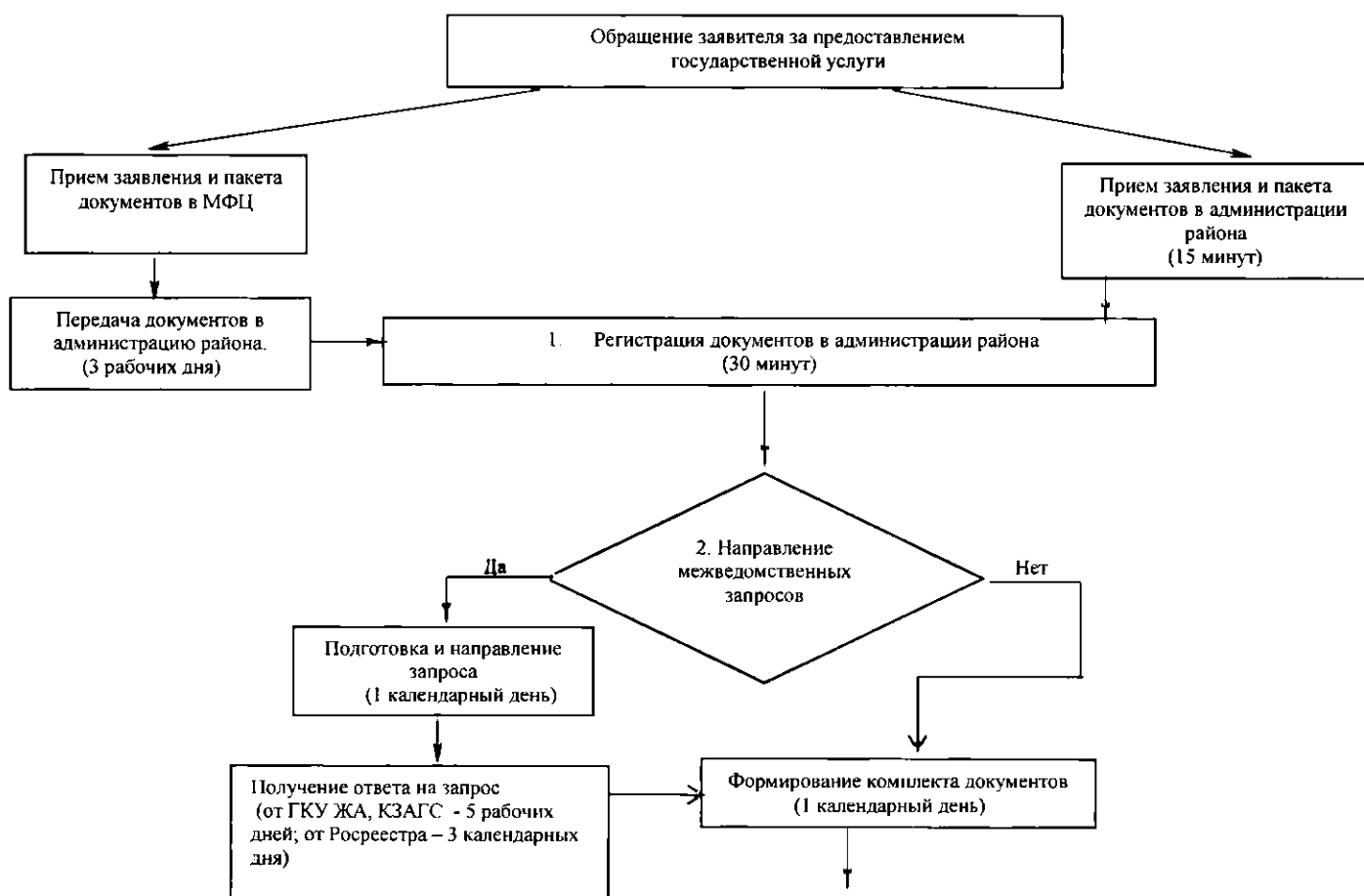
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего осуществляется посредством размещения информации на Портале.

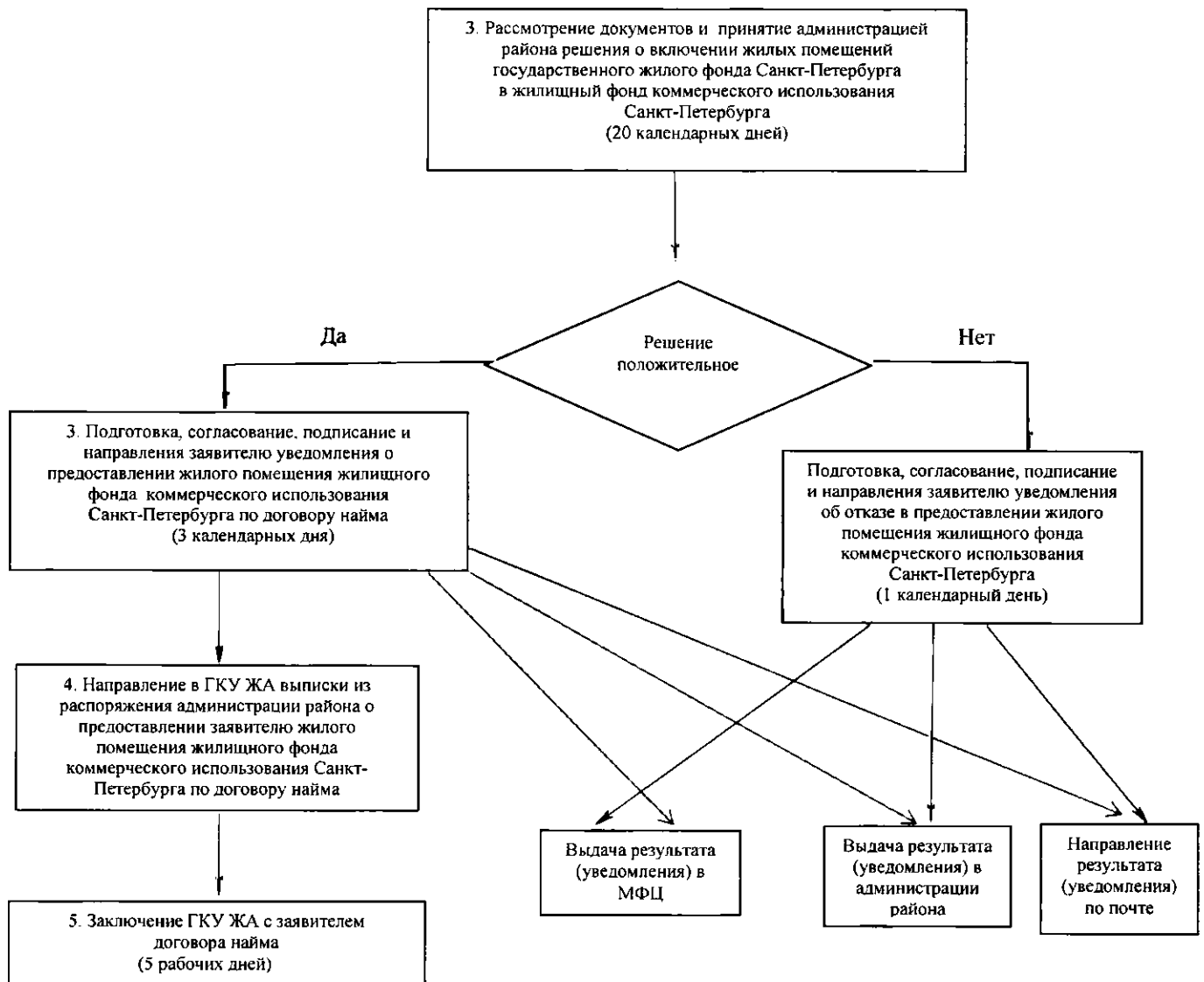
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

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

Блок-схема

**по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого
использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам**





Приложение № 2
к Административному
регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Санкт-Петербурга по договорам
найма гражданам

**Сведения
об администрациях районов Санкт-Петербурга**

№ п/п	Район	Адрес места нахождения жилищного отдела	Справочные телефоны	Телефоны организационно-распорядительных отделов	Адрес электронной почты и веб-сайта
1	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10	(812) 576-9678 ф.576-9762	(812) 251-0216	tuadm@gov.spb.ru gov.spb.ru/gov/terr/reg_admiral/
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55	(812) 321-3328 (812) 321-3299 ф.321-3334	(812) 573-9307	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194354, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86	(812) 576-5267 т/ф.576-5267	(812) 576-5242	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	(812) 542-2352 т/ф.542-5453	(812) 417-4747 (812) 576-9958	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	(812) 252-6086 ф.252-6843	(812) 252-6206	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, г. Колпино, б-р. Победы, д. 1	(812) 576-9667 ф.576-9694	(812) 576-9620	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург,	(812) 576-8625	(812) 576-8645	tukrgv@gov.spb.ru

		Среднеохтинский пр., д. 50	ф.576-8730		krgv.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3	(812) 576-1440 ф.576-1440	(812) 736-8611	tukrsl@gov.spb.ru gov.spb.ru/gov/terr/reg_krasnoselsk
9	Кронштадтский	197760, г.Кронштадт, пр. Ленина, д.36	(812) 576-9007 ф.576-9028	(812) 576-9015	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, г.Сестрорецк, пл. Свободы, д.1	т/ф.(812) 437-7730	(812) 576-2032	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	(812) 576-8897 ф.576-8899	(812) 576-8842 (812) 576-8851	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д.163	(812) 560-4437 (812) 560-3249	(812) 576-9832 (812) 417-3901	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Б.Монетная ул., д.19	т/ф.(812) 233-8135	(812) 232-6673 (812) 232-7526	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, г.Петродворец, Калининская ул., д.7	(812) 576-9565 ф.576-9561	(812) 576-9528 (812) 450-7420	tuptdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83	(812) 576-8258 ф.576-8269	(812) 576-8251	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, г.Пушкин, Октябрьский б-р, д.24	т/ф.(812) 466-6298	(812) 466-6277	pushkin.gov.spb.ru tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	(812) 576-8492 ф.576-8486	(812) 576-8432	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	(812) 274-0649 ф.277-3065	(812) 576-2800	ourgp@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному
регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Санкт-Петербурга по договорам
найма гражданам

Сведения о местах нахождения Санкт-Петербургских Государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств

№ п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д.83	(812) 315-12-83 Факс 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д.10, литера б	(812) 323-68-49 Факс 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	194156, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 24/9	(812) 550-27-31 Факс 550-2987	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д.33	(812) 542-25-51 Факс 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д.18	(812) 252-41-04 Факс 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, пр. Ленина, д.70/18	(812) 461-56-60 Факс 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д.8/1	(812) 227-46-66 Факс 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, пр.	(812) 736-68-14 Факс 736-	guzhakra@yandex.ru

		Ветеранов, д.131	68-44	
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина пр., д.40	(812) 311-20-74 Факс 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д.18	(812) 437-24-19 Факс 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д.146	(812) 388-25-54 Факс 388-9133	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	193029, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д.54	(812) 412-88-76 Факс 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д.11	(812) 233-67-93 Факс 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., д.11	(812) 450-72-40 Факс 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197349, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д.30/1	(812) 301-40-60 Факс 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, Средняя ул., д.8	(812) 470-02-74 Факс 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., д.35	(812) 766-05-95 Факс 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	193167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	(812) 274-27-80 Факс 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4
к Административному
регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Санкт-Петербурга по договорам
найма гражданам

Главе администрации

_____ (района Санкт-Петербурга)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(их) _____

(индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной почты: _____
(не обязателен для заполнения)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по принятию решения
о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого
использования Санкт-Петербурга по договору найма

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Адрес электронной почты _____,
(не обязательно для заполнения)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) N _____

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
(СНИЛС) _____

и проживающие совместно члены моей семьи:

_____, _____, _____, _____
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение) (номер СНИЛС) (номер ИНН)

(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение) (номер СНИЛС) (номер ИНН)

_____, _____, _____, _____
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение) (номер СНИЛС) (номер ИНН)

_____, _____, _____, _____
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение) (номер СНИЛС) (номер ИНН)

_____, _____, _____, _____
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение) (номер СНИЛС) (номер ИНН)

по адресу: _____, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий в администрации _____ района Санкт-Петербурга прошу представить мне и членам моей семьи

 (фамилия, имя, отчество членов семьи)

жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору найма. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных – со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва данного согласования в письменной форме.

Подписи граждан, проживающих совместно,
 о согласии на предоставление государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись, дата

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Наличие необходимых документов и подписи всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц)

Удостоверяю: _____
(сотрудник администрации района или Многофункционального центра: должность, фамилия, подпись, дата)

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

- администрации района Санкт-Петербурга;
- почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи;
- многофункционального Центра (в случае подачи документов через МФЦ).

Телефон для связи:

дом. _____ раб. _____ Ф.И.О. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному
регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Санкт-Петербурга по договорам
найма гражданам

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по принятию решений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда
коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам найма гражданам

Администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено Ваше заявление
от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении государственной услуги по

_____.
(полное наименование государственной услуги)

По результатам рассмотрения сообщаем, что в соответствии с _____
_____ правовые основания для предоставления Вам государственной услуги отсутствуют.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному
регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Санкт-Петербурга по договорам
найма гражданам

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по предоставлению жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования по договору найма

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении
государственной услуги _____
(полное наименование государственной услуги)
_____ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией _____ района Санкт-Петербурга
принято решение предоставить Вам жилое помещение жилищного фонда
коммерческого использования по договору найма.
(_____).
(указываются дата и номер распоряжения администрации района Санкт-Петербурга)

Для заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования Вам необходимо обратиться в

_____ (указывается адрес, тел., часы приема районного ГКУ ЖА)

О дате и времени заключения договора найма Вы будете уведомлены ГКУ ЖА
дополнительно.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7
к Административному
регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
Санкт-Петербурга по договорам
найма гражданам.

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование районного жилищного агентства)
в лице директора _____, действующего на основании Устава,
именуемое в дальнейшем «Наймодатель»,
и гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Наниматель» (далее - Стороны),
на основании распоряжения администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____ заключили настоящий договор (далее - Договор)
о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во временное владение
и пользование для проживания жилое помещение, находящееся в государственной
собственности Санкт-Петербурга.

Жилое помещение общей площадью _____ кв.м, включая жилую площадь
_____ кв.м, представляет собой _____,
(количество комнат в коммунальной квартире)
расположенное по адресу: _____ (далее - жилое помещение).

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического
состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,
содержится в техническом паспорте жилого помещения, который является приложением
№ 1 к настоящему Договору.

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____);
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя)
- 2) _____);
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя)
- 3) _____).
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя)

2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. На использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи, указанными в настоящем Договоре.

2.1.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.

2.1.3. На расторжение в любое время настоящего Договора.

2.1.4. Наниматель имеет иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. В десятидневный срок принять жилое помещение по акту приема-передачи.

2.2.2. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Соблюдать правила пользования жилым помещением.

2.2.4. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.2.5. Поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение, в том числе не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2.2.6. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю, в соответствующую управляющую организацию.

2.2.7. Производить текущий ремонт жилого помещения (побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

2.2.8. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.2.9. Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ.

2.2.10. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

2.2.11. При расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение в течение 3 дней. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

2.2.12. При освобождении жилого помещения передать его Наймодателю по акту приема-передачи жилого помещения в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2.13. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Жилое помещение не подлежит приватизации, отчуждению, обмену, передаче третьим лицам по договору поднайма или иному договору.

2.4. Члены семьи Нанимателя, указанные в настоящем Договоре, имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

2.5. Вселение в жилое помещение иных граждан, не указанных в договоре, в качестве временно или постоянно проживающих с Нанимателем допускается с согласия Наймодателя, Нанимателя и граждан, постоянно с ним проживающих, при условии соблюдения требований законодательства о норме общей площади жилого помещения на одного человека, кроме случаев вселения несовершеннолетних детей к их родителям.

2.6. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия членов семьи и граждан, проживающих совместно с ним.

3. Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1. Требовать своевременного и в полном объеме внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.1.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное с Нанимателем время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время.

3.1.3. Запретить вселение в жилое помещение граждан в качестве постоянно или временно проживающих совместно с Нанимателем в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи станет меньше нормы общей площади жилого помещения.

3.1.4. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

3.1.5. Наймодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель обязан:

3.2.1. В десятидневный срок передать Нанимателю по акту приема-передачи жилого помещения (приложение 2 к настоящему Договору) свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

3.2.2. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

3.2.3. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома не позднее чем за 30 дней до начала работ.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг.

3.2.5. Принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 2.2.12 настоящего Договора.

3.3. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Срок действия Договора, изменение и расторжение Договора

4.1. Договор заключен на срок _____
(не более 5 лет)

4.2. По истечении срока Договора при наличии правовых оснований Договор может быть продлен путем заключения Сторонами дополнительного соглашения.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящий Договор по письменному соглашению Сторон.

4.4. Договор подлежит изменению в случае принятия закона, устанавливающего обязательные для Сторон иные правила, чем те, которые действовали при заключении Договора.

4.5. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон.

4.6. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время Нанимателем с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

4.7. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

4.7.1. Невнесения Нанимателем платы за жилое помещение в течение более шести месяцев, а в случае заключения договора на срок до одного года - в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного в пункте 5.1 Договора срока платежа.

4.7.2. Разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем, членами его семьи или иными гражданами, вселенными Нанимателем в жилое помещение.

4.7.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей.

4.7.4. Использования жилого помещения не по назначению.

5. Внесение платы по Договору

5.1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится Нанимателем ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пени в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.2. Обязанность Нанимателя по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения Договора.

5.3. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги включает в себя:

- плату за пользование жилым помещением (плату за наем);

- плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- плату за коммунальные услуги.

5.4. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги определяется в порядке, установленном законодательством.

6. Иные условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Приложения:

Технический паспорт жилого помещения.

Акт приема-передачи жилого помещения.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)