



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

17.04.2019№ 676-р

**О внесении изменений в распоряжение  
Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р**

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

1. Внести в Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденный распоряжением Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р «Об утверждении административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического

комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3.1. Жилищный комитет и Дирекция не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного комитета, сотрудника Дирекции, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Жилищного комитета, директора Дирекции, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. В пункте 3.1.2 Административного регламента слова «должностное лицо Юридического отдела Жилищного комитета, осуществляющее проведение правовой экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета о предоставлении юридическому лицу жилых помещений по договору аренды, и секретарь Комиссии по вопросам предоставления по договорам аренды жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них (далее - Комиссия)» заменить словами «должностное лицо Юридического отдела Жилищного комитета или должностное лицо Отдела по судебной-правовой работе Жилищного комитета, являющиеся в соответствии с правовым актом Жилищного комитета членами Комиссии по вопросам предоставления по договорам аренды жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них (далее - Комиссия), и секретарь Комиссии».

1.3. Абзацы девятый – двадцать второй пункта 3.1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Сектора:

передает согласованный с начальником Сектора проект распоряжения либо уведомления с приложением протокола заседания Комиссии первому заместителю председателя Жилищного комитета, курирующему данное направление (далее – первый заместитель председателя Жилищного комитета).

Первый заместитель председателя Жилищного комитета в течение одного рабочего дня:

в случае согласия с проектом распоряжения либо уведомления – визирует проект распоряжения либо подписывает уведомление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения либо уведомления начальнику Сектора на доработку.

Должностное лицо Сектора незамедлительно передает подписанное первым заместителем председателя Жилищного комитета уведомление в Организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета для направления заявителю;

передает согласованный первым заместителем председателя Жилищного комитета и начальником Сектора проект распоряжения с приложением протокола заседания Комиссии должностному лицу Юридического отдела Жилищного комитета или должностному лицу Отдела по судебной-правовой работе Жилищного комитета, являющимися в соответствии с правовым актом Жилищного комитета членами Комиссии, для проведения юридической экспертизы.

После проведения в течение одного рабочего дня должностным лицом Юридического отдела Жилищного комитета или должностным лицом Отдела по судебной-правовой работе Жилищного комитета, являющимися в соответствии с правовым актом Жилищного комитета членами Комиссии, юридической экспертизы проекта распоряжения должностное лицо Сектора незамедлительно передает проект распоряжения на подпись начальнику Юридического отдела Жилищного комитета.

Начальник Юридического отдела Жилищного комитета:  
 в случае согласия – визирует проект распоряжения;  
 в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения и возвращает проект распоряжения должностному лицу Сектора.

Завизированный начальником Юридического отдела Жилищного комитета проект распоряжения должностное лицо Сектора передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел:  
 в случае согласия – визирует проект распоряжения;  
 в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения и возвращает проект распоряжения начальнику Сектора.

Должностное лицо Сектора незамедлительно передает завизированный первым заместителем председателя Жилищного комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, начальником Юридического отдела Жилищного комитета, начальником Сектора проект распоряжения председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета в течение одного рабочего дня подписывает проект распоряжения, а в случае наличия замечаний – возвращает указанный проект первому заместителю председателя Жилищного комитета.

Должностное лицо Сектора незамедлительно передает распоряжение, подписанное председателем Жилищного комитета, в Организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета для регистрации.

После регистрации распоряжения либо уведомления обеспечивает информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении».

1.4. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, Многофункциональным центром, работниками Многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
 нарушение срока предоставления государственной услуги<sup>4</sup>;  
 требование у заявителя документов или информации либо осуществления

<sup>4</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;

отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга<sup>4</sup>;

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

отказ Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений<sup>4</sup>;

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

приостановления 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 правовыми актами Санкт-Петербурга<sup>4</sup>.

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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме<sup>5</sup> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального

---

<sup>5</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

сайта Жилищного комитета), в Жилищный комитет, Многофункциональный центр, либо в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС), являющийся учредителем Многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Жилищного комитета подаются в Жилищный комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра подаются во Многофункциональный центр. Многофункциональный центр направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Дирекции подаются руководителю Дирекции.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета или Дирекции, государственного гражданского служащего, руководителя Жилищного комитета или Дирекции, может быть направлена:

по почте;

через Многофункциональный центр<sup>6</sup>;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Жилищного комитета ([gilkom-complex.ru](http://gilkom-complex.ru))<sup>7</sup> либо Портала<sup>8</sup>;

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете, Дирекции (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала<sup>9</sup>;

при личном приеме заявителя во Многофункциональном центре.

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>10</sup>.

---

<sup>6</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Жилищного комитета, должностных лиц Жилищного комитета, государственных гражданских служащих Жилищного комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана во Многофункциональный центр только в случае предоставления указанной услуги посредством Многофункционального центра.

<sup>7</sup> Подача жалобы посредством официального сайта Жилищного комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>8</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>9</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>10</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или Многофункциональный центр.

5.4. При подаче жалобы через Многофункциональный центр, Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Жилищный комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Жилищным комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном комитете, Многофункциональном центре.

Жалоба на работника Дирекции либо на порядок оказания услуги Дирекцией рассматривается Жилищным комитетом.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра рассматривается Многофункциональным центром.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Жилищного комитета, Дирекции, должностного лица Жилищного комитета, Дирекции либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, Дирекции, должностного лица Жилищного комитета, Дирекции либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, в том числе в случае подачи жалобы во Многофункциональный центр или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета, Дирекции, должностного лица Жилищного комитета, Дирекции либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, Многофункциональный центр, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом, Многофункциональным центром, КИС.

В случае обжалования отказа Жилищного комитета, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный комитет, Многофункциональный центр, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Жилищным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Жилищным комитетом, Дирекцией, Многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Жилищного комитета, Многофункционального центра, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;



в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета, КИС или работником Многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Жилищным комитетом, КИС, работником Многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Жилищного комитета, КИС, работник Многофункционального центра, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жилищный комитет, КИС, Многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Жилищный комитет, КИС, Многофункциональный центр 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. Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Жилищный комитет, КИС, Многофункциональный центр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812) 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра 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 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, поданная заявителем в Многофункциональный центр, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с Законом № 59-ФЗ».

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

**Временно исполняющий обязанности  
председателя Жилищного комитета**



**В.В.Осипов**