



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

28.05.2021

№ 473-р

**О внесении изменений в распоряжение
Жилищного комитета от 28.04.2017 № 536-р**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, и во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 21.05.2021 № 188:

1. Внести в распоряжение Жилищного комитета от 28.04.2017 № 536-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» заменить словами «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1.2. В административном регламенте администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – Административный регламент), утвержденном распоряжением:

1.2.1. В наименовании слова «уникальный реестровый номер государственной услуги: 780000001000001200» заменить словами «уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000001200».

1.2.2. Абзац второй пункта 1.1 исключить.

1.2.3. Абзац четырнадцатый пункта 1.2.1 исключить.

1.2.4. Абзац четвертый пункта 1.2.2 исключить.

1.2.5. Пункты 1.3.1 – 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет»-gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам органов (организаций);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации районов;

в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

по справочным телефонам администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема, если установлены);

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ или Портала);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы администраций районов, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru, в разделе администрации района), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

1.2.6. Пункт 1.3.4 исключить.

1.2.7. Абзацы первый, второй и третий пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

МФЦ;

Санкт-Петербургские казенные учреждения «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – Центр занятости);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.»

1.2.8. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в части принятия/отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий:

распоряжение администрации района о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно Приложению № 18 к настоящему Административному регламенту или на учет граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 19 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

уведомление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и (или) в электронной форме с приложением справки о принятии заявителя на жилищный учет согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

б) в части включения/отказа о включении в учетное дело заявителя новых членов семьи:

распоряжение администрации района о включении в учетное дело новых членов семьи заявителя, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и на учете граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 20 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

уведомление о включении новых членов семьи заявителя согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

уведомление об отказе о включении новых членов семьи заявителя согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

в) в части актуализации учетного дела заявителя:

обновление сведений о заявителе, состоящем на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

г) в части предоставления/отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

справка, подтверждающая, что гражданин состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно Приложению № 13 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

д) в части снятия заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий

распоряжение администрации района о снятии заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 21 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ).

Сведения о предоставлении государственной услуги фиксируются в Отраслевой информационной системе «Банк данных о гражданах Санкт-Петербурга, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – ОИС «Очередники Санкт-Петербурга»).

1.2.9. Пункт 2.4:

1.2.9.1. Абзацы второй, четвертый, шестой после слов «Административного регламента» дополнить словами «, из которых срок принятия решения составляет 30 рабочих дней, срок направления заявителю уведомления о принятом администрацией района решении 3 рабочих дня со дня принятия администрацией района решения».

1.2.9.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.».

1.2.10. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.».

1.2.11. Пункт 2.6.1.1:

1.2.11.1. Сноску 2 изложить в следующей редакции:

«² Члены семьи в настоящем пункте определяются в соответствии с частью 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 69

Жилищного кодекса Российской Федерации, с частью 2 статьи 10 Семейного кодекса Российской Федерации».

1.2.11.2. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«для установления 10-летнего срока проживания гражданина на территории Санкт-Петербурга на законных основаниях учитываются справки о регистрации по месту жительства, в том числе архивные, и решение суда о признании факта проживания на территории Санкт-Петербурга не менее 10 лет.»

1.2.11.3. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо о расторжении брака), при отсутствии соответствующих сведений в ФГИС «ЕГР ЗАГС»»;

1.2.11.4. Абзац сорок четвертый дополнить словами «(в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»)».

1.2.12. Пункт 2.6.1.3:

1.2.12.1. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«для установления 10-летнего срока проживания гражданина на территории Санкт-Петербурга на законных основаниях учитываются справки о регистрации по месту жительства, в том числе архивные, и решение суда о признании факта проживания на территории Санкт-Петербурга не менее 10 лет.»

1.2.12.2. Абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо о расторжении брака), при отсутствии соответствующих сведений в ФГИС «ЕГР ЗАГС»»;

1.2.13. Пункт 2.6.1.6:

1.2.13.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо о расторжении брака), при отсутствии соответствующих сведений в ФГИС «ЕГР ЗАГС»»;

1.2.13.2. Абзац тридцать второй дополнить словами «(в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»)».

1.2.14. Пункт 2.6.2:

1.2.14.1. Абзац второй после слов «либо представителя заявителя» дополнить словами «(заявление от имени несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, подписывается одним из родителей (усыновителем, опекуном)»)».

1.2.14.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При подаче запроса в электронной форме посредством Портала указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в виде скан-образов (графических файлов) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентного оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.».

1.2.15. В пункте 2.7:

1.2.15.1. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС «ФРИ», оператором которой является Пенсионный фонд Российской Федерации;».

1.2.15.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;».

1.2.15.3. Абзац одиннадцатый исключить.

1.2.15.4. Абзац двадцать пятый изложить в следующей редакции:

«сведения об идентификационном номере налогоплательщика.».

1.2.16. Пункт 2.9 после абзаца шестнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«Основаниями для отказа во включении новых членов семьи в учетное дело гражданина, принятого на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.4.1 настоящего Административного регламента;

ответ органов (организаций) на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете граждан, нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Основаниями для отказа во включении новых членов семьи в учетное дело гражданина, принятого на учет граждан нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, является:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.4.2 настоящего Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

не истек срок, предусмотренный пунктом 3 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан»;

не истек пятилетний срок после совершения гражданами действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в результате которых уменьшилась жилищная обеспеченность, а именно:

раздел или обмен жилого помещения;

вселение в занимаемое гражданами жилое помещение иных граждан (за исключением супругов и их несовершеннолетних детей);

отчуждение жилого помещения либо доли жилого помещения, принадлежавшей гражданину на праве собственности;

невыполнение условий договора социального найма, повлекшее выселение гражданина в судебном порядке;

расторжение договора социального найма по инициативе гражданина.

Основаниями для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.5 настоящего Административного регламента;

гражданин не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».

1.2.17. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.2.18. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.».

1.2.19. Абзац четвертый пункта 2.16.3 дополнить словами следующего содержания:

«(в части актуализации учетного дела гражданина, а также в части снятия гражданина с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо с учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий)».

1.2.20. Пункты 2.16.6 – 2.16.14 исключить.

1.2.21. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

1.2.22. Пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.».

1.2.23. Пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для категории 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 и 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

(доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.».

1.2.24. Пункты 2.17.2.1-2.17.2.4 исключить.

1.2.25. Дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. Способы информирования заявителя.

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.».

1.2.26. Преамбулу раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.2.27. Пункт 3.1.1:

1.2.27.1. В абзаце четвертом слова «указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента» заменить словами «указанных в пунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 настоящего Административного регламента».

1.2.27.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.2.28. Абзацы шестнадцатый - двадцатый пункта 3.1.2 исключить.

1.2.29. В пункте 3.1.4 и 3.2.5 слова «административного действия» заменить словами «административной процедуры».

1.2.30. Абзац третий пункта 3.1.5 исключить.

1.2.31. В пункте 3.2.3:

1.2.31.1. В абзаце первом слова «в течение трех рабочих дней» заменить словами «в течение пяти рабочих дней».

1.2.31.2. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«ПФР о предоставлении сведений о размере пенсии, СНИЛС, сведений об инвалидности, содержащихся в ФГИС «ФРИ».».

1.2.31.3. В абзаце девятом слова «Управление ФНС по Санкт-Петербургу» заменить аббревиатурой «ФНС России».

1.2.31.4. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»»;

1.2.31.5. Абзац четырнадцатый исключить.

1.2.31.6. В абзаце семнадцатом слова «системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)» заменить словами «подсистема «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ» (далее – ЭКДЛ)».

1.2.31.7. Абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«Срок получения ответа на межведомственный запрос в Центр занятости, ГКУ ЖА, ПФР, ФНС, Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня.»

1.2.31.8. В абзаце двадцатом слова «со дня направления межведомственных запросов о предоставлении документов» заменить словами «со дня регистрации заявления и документов заявителя».

1.2.32. В пунктах 3.2.6 и 3.6.2.6 аббревиатуру «СМЭВ» заменить аббревиатурой «ЭКДЛ».

1.2.33. В третьем абзаце пункта 3.3.6 и во втором абзаце пункта 3.9.6 слова «в ЕСЭДД администрации района» исключить.

1.2.34. Абзац второй пункта 3.4.6 исключить.

1.2.35. Абзац тринадцатый пункта 3.6.1.3 исключить.

1.2.36. Абзац третий пункта 3.6.1.6 исключить.

1.2.37. Абзац второй пункта 3.6.4.6 исключить.

1.2.38. В пункте 3.7.3:

1.2.38.1. Абзацы седьмой и тридцать третий исключить.

1.2.38.2. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«запрашивает в ПФР сведения о размере пенсии, СНИЛС, сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС «ФРИ»»;

1.2.38.3. В абзаце десятом слова «Управлении ФНС по Санкт-Петербургу» заменить аббревиатурой «ФНС России».

1.2.38.4. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«сведения из документов, содержащих сведения из свидетельств о рождении, выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»»;

1.2.39. Пункт 3.8.1:

1.2.39.1. Абзац четвертый исключить.

1.2.39.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»

1.2.40. Абзац второй пункта 3.8.2 исключить.

1.2.41. Абзац седьмой пункта 3.9.1 дополнить словами «, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации».

1.2.42. Пункты 3.1.4, 3.2.5, 3.3.5, 3.4.5 и 3.8.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информирование о результатах административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.»

1.2.43. Дополнить пунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах (на основании выявления ошибок, опечаток должностными лицами ответственными за выполнение административной процедуры, письменного обращения заявителя в свободной форме о выявлении ошибок, опечаток содержащим информацию о способе получения результата рассмотрения обращения (лично в администрации района, посредством почтового отправления либо в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ).

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы, сотрудник Юридического отдела администрации района.

3.10.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

при наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района:

формирует проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - распоряжение);

согласовывает проект распоряжения с начальником жилищного отдела, заместителем главы;

передает после визирования заместителем главы проект распоряжения в Юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом администрации района юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированное сотрудником Юридического отдела администрации района передает проект распоряжения главе администрации района на подпись.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное главой администрации района распоряжение в организационно-распорядительный отдел администрации района;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в письменном обращении заявителя (в администрации района или в МФЦ, по почте).

Специалист жилищного отдела при выявлении в выданных при наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе:

формирует исправленный проект уведомления об отказе взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе с начальником жилищного отдела;

передает после визирования начальником жилищного отдела для подписания заместителем главы.

Заместитель главы:

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное заместителем главы уведомление об отказе в организационно-распорядительный отдел администрации района для его направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в администрацию района сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

При обращении заявителя посредством МФЦ срок получения уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи письменного обращения в администрацию района – до трех рабочих дней со дня принятия письменного обращения;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи уведомления – до трех рабочих дней со дня подписания распоряжения.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

Информирование о результатах административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе администрации района.»

1.2.45. Дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса 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, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица»

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз в течение рабочего, но не реже одного раза рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор,

который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

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 МАИС ЭГУ;

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 электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) 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), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке 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 государственных органов (организаций), 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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Межведомственный запрос о предоставлении информации содержит:

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, представленные заявителем;

адрес для направления ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

дата направления межведомственного запроса (запросы направляются в течение 3 рабочих дней).

Сотрудник администрации района:

формирует запрос, включающий сведения, необходимые и обязательные для направления запроса (прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости);

находит сервис в списке доступных сервисов с помощью предусмотренных средств навигации и поиска;

отправляет запрос в орган (организацию), предоставляющую информацию;

просматривает список полученных ответов по всем отправленным запросам;

при получении ответа, просматривает ответ на запрос и прикрепляет полученный ответ к направленному запросу.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Центр занятости, ГКУ ЖА, ПФР, ФНС, Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации

района, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.»

1.2.45. Разделы IV, V изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела.

4.1.1. Начальник жилищного отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник жилищного отдела и государственный гражданский служащий, 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 начальника жилищного отдела и государственного гражданского служащего закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственный гражданский служащий несет ответственность за:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

за 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;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений администрации района в ЭКДЛ.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Курирующий заместитель главы администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитета по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов

и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администрации района, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица администрации района, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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) администрации района, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ предусмотрен в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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;

требование 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 Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействия) 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 администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, тел. 576-66-51), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района (далее – вышестоящий орган) или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;
в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;
через МФЦ¹;
при личном приеме заявителя в администрации района.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется посредством официального сайта администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

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 прочитать³ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

¹ Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

³ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района 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 администрацией района.

В случае обжалования отказа администрации района 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района согласно приложению № 22 к настоящему Административному регламенту.

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.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, 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 администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему органу, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.2.46. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов; проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства

Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

6.2.3.6. Завершает электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, 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 работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал отзыва обращения и 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.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело, в администрацию района.

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (указывается в случае выдачи результатов посредством МФЦ).

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
в удовлетворении жалобы отказывается.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, тел. 576-44-33), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

1.2.47. В приложении № 1:

1.2.47.1. Слова «Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,)

прошу принять меня и членов моей семьи:

1. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

2. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

3. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

4. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»

заменить словами:

«Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об имеющихся льготах, при их наличии)

прошу принять меня и членов моей семьи:

1. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об имеющихся льготах, при их наличии)

2. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об имеющихся льготах, при их наличии)

3. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об имеющихся льготах, при их наличии)

4. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об имеющихся льготах, при их наличии)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»

1.2.47.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление от имени несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, подписывается одним из родителей (усыновителем, опекуном).».

1.2.48. Приложения № 2 - № 4 к Административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление от имени несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, подписывается одним из родителей (усыновителем, опекуном).».

1.2.49. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2.50. Приложение № 12 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.2.51. Приложения № 15 - № 17 к Административному регламенту исключить.

1.2.52. Дополнить Административный регламент приложениями № 18, № 19 в редакции согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Клевцова Д.В.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Жилищного комитета**



Р.А.Канивцов

Приложение № 1
к распоряжению
Жилищного комитета

от 28.05.2021 № 493-1

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по ведению учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях и учета граждан,
нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ ОТДЕЛ

СПРАВКА

Номер учетного дела _____

СОДЕЙСТВИЕ
Дата последней
актуализации учетного дела
«__» _____ 20__ г.

Гражданин (ка) _____
Зарегистрирован (а) по адресу _____
Состоит на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий с _____ распоряжение № _____ с семьей, состоящей из _____ человек

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Категория граждан	Регистрация по другому адресу

Дата: _____

Начальник жилищного отдела

Специалист жилищного отдела

Приложение № 2
к распоряжению
Жилищного комитета

от 28.05.2021 № 403/

Приложение № 12

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по ведению учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях и учета граждан,
нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ ОТДЕЛ

СПРАВКА

Номер учетного дела _____

номер очереди _____

Дата последней
актуализации учетного дела
«__» _____ 20__ г.

Гражданин (ка) _____

Зарегистрирован (а) по адресу _____

Состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, с _____,
распоряжение № _____ с семьей, состоящей из _____ человек

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Категория граждан	Внеочередное право на предоставление жилого помещения	Признаны малоимущими	Регистрация по другому адресу

Дата: _____

Начальник жилищного отдела

Специалист жилищного отдела

Приложение № 3
к распоряжению
Жилищного комитета

от 28.05.2011 № 473-1

Приложение № 18

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по ведению учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях и учета граждан,
нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О снятии с учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях или учета
граждан нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий**

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи _____ Законов Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 407-65 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в Санкт-Петербурге», от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан» и решением районной жилищной комиссии от _____ (протокол № _____):

1. Снять граждан и членов их семей с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Снять граждан и членов их семей с учета нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению

Глава администрации района

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района Санкт-Петербурга

от _____ № _____

СПИСОК

граждан, снимаемых с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

№ П/П	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	ПРИЧИНА СНЯТИЯ	снято/ на учете	НОМЕР УЧ. ДЕЛА	ЗАНИМАЕМАЯ ПЛОЩАДЬ						Категория по предоставлению снимаемой с учета семьи или заслуги члена семьи	
		РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ	с учета снимается	ДАТА ПРИЕМА НА УЧЕТ	ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ПЛОЩАДЬ							
				НОМЕР ОЧЕРЕДИ	Адрес	кол-во ком.	тип кв.	жил. площадь	общ. пл. (для ком. кв. – доля общ. пл.)	зарег. чел.		

Итого: _____ дел _____ семей _____ человек

Приложение № 2
к распоряжению администрации
_____ района Санкт-Петербурга

от _____ № _____

СПИСОК

граждан, снимаемых с учета нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан.

№ П/П	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	ПРИЧИНА СНЯТИЯ	снято/на учете	НОМЕР УЧ. ДЕЛА	ЗАНИМАЕМАЯ ПЛОЩАДЬ						Категория по предоставлению снимаемой с учета семьи или заслуги члена семьи	
		РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ	с учета снимается	ДАТА ПРИЕМА НА УЧЕТ	ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ПЛОЩАДЬ							
				НОМЕР ОЧЕРЕДИ	Адрес	кол-во ком.	тип. кв.	жил. площадь	Общ. пл. (для ком. кв. – доля общ. пл.)	зарег. чел.		

Итого: _____ дел _____ семей _____ человек

Приложение № 4
к распоряжению Жилищного комитета
от 28.05.2021 № 473-р

Приложение № 19
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по ведению учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях и учета граждан,
нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника
подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего
администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника

подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц
указывается

при
наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)