



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

12.11.2021

№ 1008-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.10.2021 № 197:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 05.03.2018 № 220-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о включении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга в специализированный жилищный фонд Санкт-Петербурга с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям и предоставлению гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга».

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 16.10.2019 № 1644-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 05.03.2018 № 220-р».

3. Пункт 14 распоряжения Жилищного комитета от 16.04.2018 № 373-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

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

Председатель Комитета

В.А.Борщев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 12.11.2021 № 1008-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000001817

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере жилищной политики.

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, являющиеся работниками противопожарной службы Санкт-Петербурга, работающие на должностях, предусмотренных Перечнем оперативных должностей противопожарной службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.07.2007 № 877 (далее – Перечень должностей), не обеспеченные жилыми помещениями на территории Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги либо договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

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 официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администрации районов (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) (далее – сайт Администрации Санкт-Петербурга);

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);

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 района;

в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

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);

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 МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством 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 (места нахождения и графики работы администрации района, структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, 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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Министерство внутренних дел (далее – МВД);

МФЦ.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения администрации района о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по принятию решения о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) по форме согласно приложениям № 2 или 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

Ведомственная информационная система администрации района для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 33 рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из них:

срок принятия администрацией района решения о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 рабочих дней;

срок направления заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При предоставлении 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 – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

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

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

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

заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

письменное ходатайство организации, являющейся работодателем гражданина (далее – работодатель), о предоставлении гражданину служебного жилого помещения;

копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров организации, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, по месту работы заявителя (за периоды до 1 января 2020);

копия трудового договора гражданина, заверенная отделом кадров организации, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, по месту работы заявителя;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

документы, содержащие сведения об обеспеченности жильем помещениями гражданина и членов его семьи, в том числе:

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

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

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

(за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга);

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

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

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

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

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

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителю (представителю) необходимо дополнительно предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность¹ заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

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

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

Заявление подписывается заявителем (представителем), а также

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

совершеннолетними членами семьи заявителя или их представителями, действующими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, либо законными представителями (опекунами, попечителями).

Копии представляемых гражданами документов должны быть удостоверены нотариально. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов, за исключением копии трудовой книжки либо копии трудового договора, заверенных работодателем.

Оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзацах 2, 3, 8 пункта 2.6 административного регламента, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

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

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

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю и совершеннолетним членам семьи заявителя необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

представителю необходимо предоставить:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий его полномочия;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность доверителя (заявителя, совершеннолетних членов семьи заявителя) в оригинале либо копии.

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.

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

документ, содержащий сведения о месте регистрации заявителя;

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

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

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Санкт-Петербурга;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в отношении жилого помещения, занимаемого заявителем;

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

характеристика служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (форма 7), подлежащего предоставлению гражданам;

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением (в отношении государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти супруга (супруги), сведения из свидетельства о рождении ребенка (детей), выданные на территории Российской Федерации).

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

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, государственного служащего администрации района, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы

администрации района, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации района не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие на территории района, администрация которого принимает решение о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, отвечающего следующим требованиям:

жилые помещения не заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также не имеют обременения прав на это имущество;

должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта;

к служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений. Под служебные жилые

помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

2.10.2. Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. 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 администрацией района государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, определение размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть

размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги,

в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту нахождения работодателя или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

2.18.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных

государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, и формирование персонального дела заявителя;

принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

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

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

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Жилищного отдела администрации района, ответственный за предоставление служебных жилых помещений (далее – специалист Жилищного отдела).

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

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

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

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

При предоставлении получателем государственной услуги оригинала документа и незаверенной копии документа специалист Жилищного отдела сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При наличии у получателя государственной услуги всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствии требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Жилищного отдела регистрирует документы в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района с указанием даты обращения, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, адреса места жительства получателя государственной услуги. По завершении регистрации документов специалистом Жилищного отдела выдается расписка в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов 1 рабочий день с момента поступления документов в администрацию района.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированное заявление в Организационно-распорядительном (Общем) отделе администрации района.

В случае подачи запроса через МФЦ – установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация представленных получателем государственной услуги заявления и документов и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист Жилищного отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

ФНС о предоставлении документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведений из свидетельства о заключении брака, сведений из свидетельства о расторжении брака, сведений из свидетельства о смерти супруга (супруги), сведений из свидетельства о рождении ребенка (детей), выданных на территории Российской Федерации);

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории всех субъектов Российской Федерации, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов;

ГКУ ЖА о характеристиках занимаемого заявителем жилого помещения и о характеристиках служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего предоставлению гражданам (форма 7),

документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

МВД о предоставлении документа, содержащего сведения о месте регистрации заявителя.

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

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

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, ФНС, МВД составляет 5 рабочих дней; от Росреестра – 3 рабочих дня.

В случае получения ответа на межведомственный запрос, содержащий информацию об отсутствии запрашиваемых сведений, в течение 3 рабочих дней со дня получения такого ответа специалист Отдела готовит в адрес заявителя уведомление в свободной форме о получении такого ответа с предложением предоставить в администрацию района указанные документы самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления, информирует заявителя о соответствующей возможности одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист Жилищного отдела формирует персональное дело заявителя и передает его секретарю районной жилищной комиссии (далее – Комиссия) для принятия решения о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

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

3.2.5. Результатом административного действия является получение ответа на запрос в ЭКДЛ, формирование персонального дела заявителя и его передача секретарю Комиссии.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ.

В случае подачи запроса через МФЦ – установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь и члены Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

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

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие свободных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, и соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения действий является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю служебного жилого помещения, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга или направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача протокола заседания Комиссии под роспись специалисту Жилищного отдела администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

В случае подачи запроса через МФЦ – установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола Комиссии специалисту Жилищного отдела.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Жилищного отдела, начальник Жилищного отдела администрации района (далее – начальник Жилищного отдела, заместитель главы администрации района,

курирующий данное направление (далее – курирующий заместитель главы администрации района), глава администрации района.

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

Специалист Жилищного отдела:

готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – проект распоряжения) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района и проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Жилищного отдела.

Начальник Жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом распоряжения и проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – излагает замечания и возвращает проект специалисту Жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает проект распоряжения на согласование и проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание курирующему заместителю главы администрации района.

Курирующий заместитель главы администрации района:

рассматривает проект распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – излагает замечания и возвращает проект начальнику Жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает проект распоряжения на подписание главе администрации района и подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает его курирующему заместителю главы администрации района на исправление и доработку;

в случае одобрения – подписывает проект распоряжения.

Специалист Жилищного отдела:

в течение 1 рабочего передает распоряжение о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – распоряжение) и уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительный (Общий) отдел администрации района

для направления в адрес заявителя в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию района.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

принятое Комиссией рекомендательное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения;

наличие на территории района свободного служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, отвечающего требованиям, указанным в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района и подписанное курирующим заместителем главы администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение администрации района о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и подписанное курирующим заместителем главы администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи запроса через МФЦ – установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие распоряжения администрации района и подписанного курирующим заместителем главы администрации района уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

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

Специалист Жилищного отдела:

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

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в структурное подразделение МФЦ на бумажном носителе, в МАИС ЭГУ устанавливается соответствующий статус предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации района о предоставлении гражданам служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписанное курирующим заместителем главы администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Распоряжение администрации района о предоставлении служебных жилых помещений является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

Специалист Жилищного отдела не позднее следующего рабочего дня после издания распоряжения администрации района направляет в ГКУ ЖА выписку из распоряжения администрации района о предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

ГКУ ЖА осуществляет действия по заключению договора найма служебного жилого помещения в течение 5 рабочих дней с момента получения выписки из распоряжения администрации района.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное в Организационно-распорядительном (Общем) отделе администрации района уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае подачи запроса через МФЦ – установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес администрации района, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

В случае обращения заявителя с запросом об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Жилищного отдела, начальник Жилищного отдела, курирующий заместитель главы администрации района, глава администрации района.

3.6.3. 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;

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 и курирующим заместителем главы администрации района;

передает после визирования курирующим заместителем главы администрации района проект распоряжения главе администрации района на подпись.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист Жилищного отдела:

немедленно передает подписанное главой администрации района распоряжение в Организационно-распорядительный (Общий) отдел администрации района;

направляет в ГКУ ЖА копию распоряжения;

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 обращении.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

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

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

3.6.5. 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 издания (подписания) исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в Организационно-распорядительном (Общем) отделе администрации района.

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, государственными гражданскими служащими администрации района, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственными гражданскими служащими администрации района требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Жилищного отдела и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник Жилищного отдела и гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

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

Начальник Жилищного отдела осуществляет проверки дел заявителей на предмет соответствия действий должностного лица, ответственного за выполнение административных действий административной процедуры, указанной в пункте 3.1, в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет:

ежемесячный мониторинг незакрытых обращений заявителей, поданных через МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС).

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

4.3. Ответственность начальника Жилищного отдела и государственных гражданских служащих администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник Жилищного отдела и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, 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, 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 обращения на прием к главе администрации района, курирующему заместителю главы администрации района 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, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района

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

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района.

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.4 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление 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);

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, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – 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, должностного лица администрации района, 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 направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, телефон (812) 576-60-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, либо, в случае его отсутствия, главе администрации района.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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 с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение заявления 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, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района рассматривается администрацией района.

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

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы 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.

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

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.

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.

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

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

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. Типовая форма акта установлена приложением № 4 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.

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

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) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 сайте Администрации Санкт-Петербурга (gov.spb.ru) 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.

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. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ 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 является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (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 заявления» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (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 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 недостоверные 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 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 пунктах 2.6 и 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 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 заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) 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. Заверяет 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. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае 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 заявителей.

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. В случае взаимодействия МФЦ с администрацией района в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов, заверенных электронной подписью работника МФЦ, в администрацию района.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с администрацией района в электронной форме передача документов осуществляется

в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но 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 принятия заявления 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.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ 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. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

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

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником 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.

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 информационно-телекоммуникационной 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 заявления 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.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, телефон (812) 576-62-62), 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении
гражданам служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга

Главе администрации _____
(района Санкт-Петербурга)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(их) _____
(индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной почты: _____
(не обязателен для заполнения)

Контактные телефоны: _____

**Заявление
о предоставлении служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга**

Я, _____

и члены моей семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество)	,	,	_____ (родственные отношения)
_____ (фамилия, имя, отчество)	,	,	_____ (родственные отношения)
_____ (фамилия, имя, отчество)	,	,	_____ (родственные отношения)
_____ (фамилия, имя, отчество)	,	,	_____ (родственные отношения)

прошу(сим) _____ предоставить _____ служебное _____ жилое _____ помещение
специализированного _____ жилищного _____ фонда _____ Санкт-Петербурга _____ в _____ связи
с _____
(указать причину)

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

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись члена семьи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись члена семьи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись члена семьи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись члена семьи)

Уведомление о принятом решении прошу:

- направить по почте;
- выдать на руки;
- выдать посредством МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении
гражданам служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

**Уведомление о предоставлении государственной услуги
по принятию решения о предоставлении гражданам служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга**

Администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено
Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № о предоставлении государственной
услуги _____
(полное наименование государственной услуги)

Настоящим сообщая, что администрацией _____ района
Санкт-Петербурга принято решение предоставить Вам по договору найма жилое
помещение государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по адресу:

Распоряжение администрации района Санкт-Петербурга от «__» _____ 20__ года № __

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Для заключения договора найма служебного жилого помещения Вам необходимо
обратиться в уполномоченную организацию:

(указывается адрес, тел., часы приема уполномоченной организации)

О дате и времени заключения договора найма служебного жилого помещения Вы
будете уведомлены ГУ ЖА дополнительно¹

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

¹ Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении
гражданам служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
по принятию решения о предоставлении гражданам служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга**

Администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено
Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № ___ о предоставлении государственной
услуги по принятию решения о предоставлении гражданам служебного жилого
помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении
гражданам служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга

_____ (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 МФЦ
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, 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),

_____ должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, 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 в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

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

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить 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)