



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Жилищный комитет

№ 1132-р/21

от 08.12.2021



ОКУД

№ 1132-р

08.12.2021

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

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 25.11.2021 № 199:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 17.10.2016 № 1650-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

3. Пункт 6 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

4. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 25.11.2016 № 1994-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

5. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 23.12.2016 № 2301-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

6. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 14.02.2018 № 141-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 547-р, от 25.03.2011 № 115-р, от 17.10.2016 № 1650-р, от 28.04.2017 № 536-р» исключить.

7. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 13.07.2018 № 1181-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 17.10.2016 № 1650-р, от 28.04.2017 № 536-р» исключить.

8. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 27.09.2019 № 1591-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 17.10.2016 № 1650-р» исключить.

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

Председатель Комитета

О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением
Жилищного комитета

от 08.12.2021 № 1132-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077302

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 (в том числе граждане без определенного места жительства), соответствующие следующим требованиям:

- 1) проживание в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее 5 лет;
- 2) имущественная обеспеченность:

доход гражданина и постоянно проживающих с ним членов его семьи не должен превышать пятикратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения (в руб.);

стоимость налогооблагаемого имущества (жилые помещения, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства) гражданина и постоянно проживающих с ним членов его семьи не должен превышать произведения средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения (в руб.) по Санкт-Петербургу, который подлежит применению для расчета размера социальных выплат, предоставленных на приобретение (строительства) жилых помещений за счет средств федерального бюджета, утверждаемый Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, на общую площадь жилого помещения, соответствующая: 33 кв.м для одиноко проживающих граждан; 18 кв.м для каждого члена семьи, состоящей из двух и более человек;

гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в установленном Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 407-65 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в Санкт-Петербурге» порядке.

3) Соответствие одному из следующих критериев:

а) граждане не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (и) или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения;

б) граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилых помещений по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (и) или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилых

помещений, проживают в отдельных квартирах и жилых домах и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 9 кв.м, или проживают в коммунальных квартирах (независимо от общей площади занимаемых ими в коммунальной квартире жилых помещений);

в) граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (и) или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживают в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, если граждане не имеют иного жилого помещения на правах собственности, найма или социального найма;

г) проживание граждан в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или законный представитель (родитель, опекун, попечитель) (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах администраций районов;

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района;
по справочным телефонам администрации района;
при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема);

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 (место нахождения и график работы администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Администрации районов Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), 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: осуществлять учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Краткое наименование государственной услуги: осуществление учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

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

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН);
 медицинские организации, входящие в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

МФЦ.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие заявителя и членов его семьи, постоянно проживающих с ним, на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и направление заявителю уведомления о принятии на учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением справки о принятии на учет по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, или отказ в принятии заявителя и членов его семьи, постоянно проживающих с ним, на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и направление заявителю уведомления об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения о включении (об отказе во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 6 или 7 к настоящему Административному регламенту;

актуализация учетного дела заявителя;

принятие решения о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и направление заявителю уведомления о снятии с учета по форме согласно приложению № 10 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. Срок предоставления государственной услуги:

срок принятия решения о принятии (отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

срок внесения результатов актуализации в учетное дело – наступление календарного периода, в течение которого администрации района необходимо провести действия по актуализации учетных дел граждан (с 1 января по 1 мая), при принятии решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) поступлении в администрацию района информации об изменении сведений, указанных в подпунктах «а» – «ж» пункта 3.9.3 настоящего Административного регламента. При поступлении в администрацию района информации об изменении сведений, указанных в подпунктах «а» – «ж» пункта 3.9.3 настоящего Административного регламента срок внесения результатов актуализации в учетное дело составляет 30 рабочих дней;

срок включения (отказа во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи, 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

срок принятия решения о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, 30 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

срок направления заявителю уведомления о результате предоставления 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 со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации района и 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для принятия на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

заявление о принятии на учет, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, постоянно проживающими с ним по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, постоянно проживающих с ним (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

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

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) из архива (для лиц без определенного места жительства, ранее имевших место жительства в Санкт-Петербурге), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи за пятилетний период, предшествующий обращению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в том числе архивные, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляется не ГКУ ЖА;

судебное решение, подтверждающее проживание заявителя в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее 5 лет (при наличии);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака либо свидетельство

о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи жилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – 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 (при наличии);

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 (при наличии);

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ). 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 (при наличии);

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (при наличии);

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (при наличии);

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства (при наличии);

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);

документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования»: заключения (отчеты), справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, о кадастровой стоимости земельного участка, о рыночной стоимости транспортных средств (при наличии);

сведения об иных доходах физических лиц по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов (при наличии).

2.6.2. Для включения в учетное дело гражданина, состоящего на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, новых членов семьи:

заявление о включении в учетное дело новых членов семьи, подписанное заявителем и постоянно проживающими с ним совершеннолетними членами его семьи, включаемыми в учетное дело, либо являющимися законными представителями несовершеннолетних членов семьи, включаемых в учетное дело, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, включаемых в учетное дело, либо являющихся законными представителями несовершеннолетних членов семьи, включаемых в учетное дело (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

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

сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи за пятилетний период, предшествующий обращению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в частности:

справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в том числе архивные, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляется не ГКУ ЖА;

судебное решение, подтверждающее проживание заявителя в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее 5 лет (при наличии);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи жилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии), 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 (при наличии);

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 (при наличии);

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ. 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 (при наличии);

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (при наличии);

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (при наличии);

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства (при наличии);

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);

документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя имущества, подлежащего налогообложению, в целях включения в учетное дело по основаниям, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования»: заключения (отчеты), справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений,

помещений и сооружений, о кадастровой стоимости земельного участка, о рыночной стоимости транспортных средств (при наличии);

сведения об иных доходах физических лиц по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов (при наличии).

В случае включения в учетное дело несовершеннолетних детей, вселенных к родителям:

характеристика занимаемого 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 несовершеннолетним жилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии), за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2.6.3. Для проведения актуализации учетного дела гражданина, состоящего на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

заявление об изменении сведений в учетном деле, подписанное заявителем, состоящим на учете граждан имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

характеристика занимаемого 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, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

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 (при наличии);

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 (при наличии);

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ. 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 (при наличии);

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (при наличии);

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (при наличии);

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства (при наличии);

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);

документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования»: заключения (отчеты), справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и: сооружений, о кадастровой стоимости земельного участка, о рыночной стоимости транспортных средств (при наличии);

сведения об иных доходах физических лиц по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов (при наличии).

2.6.4. Для принятия решения о снятии гражданина с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

личное заявление гражданина о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

решение суда, вступившего в законную силу, об объявлении гражданина, состоявшего на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, умершим или безвестно отсутствующим, без снятия с учета граждан совместно проживающих с ним членов семьи при соблюдении условий, указанных в статье 1 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования» (при наличии).

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту заявителем либо его доверенным лицом. Заявление заверяется личной подписью заявителя либо законного представителя.

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях.

При обращении за предоставлением государственной услуги документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, предоставляются в оригинале.

Копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования (сканирования) с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются специалистом администрации района или работником МФЦ, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В предоставляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в администрацию района и через структурные подразделения МФЦ представителю заявителя необходимо дополнительно представить:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий его полномочия:

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

договор, 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 на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся по опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).

2.6.6. 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 для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

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».

сведения о регистрации по месту жительства (форма 9), в том числе архивные, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

сведения МВД о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемыми жилыми помещениями, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН, либо в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

сведения из районного отдела Центра занятости о размере пособия по безработице;

сведения из отделения ПФР о размере пенсии;

сведения о постановке на учет граждан Российской Федерации без определенного места жительства;

документы о техническом состоянии жилого помещения: заключение районной межведомственной комиссии, распоряжение администрации района о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, распоряжение администрации района о признании жилого помещения непригодным для проживания, распоряжение администрации района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что заявитель или член его семьи, постоянно проживающий с ним, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией, тяжелым психическим расстройством, открытой формой туберкулеза, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, 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, 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 в администрации района, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в администрацию 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 администрации района 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 пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным МАИС ЭГУ в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

Предоставление государственной услуги в электронной форме действующим законодательством 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 администрацию 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 и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «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 государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 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;

по почте;

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 жительства заявителя или в любое структурное подразделение МФЦ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя;

рассмотрение персонального дела заявителя и направление документов для рассмотрения районной жилищной комиссией;

рассмотрение Комиссией вопроса о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма;

принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма на основании решения Комиссии;

направление заявителю уведомления о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с приложением справки о принятии на учет, или уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

формирование учетного дела заявителя;

включение в учетное дело заявителя новых членов семьи;

актуализация учетного дела заявителя;

снятие с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

рассмотрение Комиссией вопроса о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, на основании решения Комиссии;

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

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

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

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ.

3.1.2. 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, ответственный за прием документов и заявлений граждан о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – специалист жилищного отдела).

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

Специалист жилищного отдела в случае личного обращения заявителя:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом жилищного отдела администрации района, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - книга регистрации заявлений о принятии на учет).

В случае если специалист жилищного отдела получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о принятии на учет.

В случае если специалист отдела получает копии документов по почте:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - книга регистрации заявлений о принятии на учет);

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административного действия является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования).

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в книге регистрации заявлений о принятии на учет.

В случае подачи запроса через МФЦ – установка соответствующего статуса

в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение 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 с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемыми жилыми помещениями (выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), справка о содержании правоустанавливающих документов;

КТЗН о предоставлении сведений о размере пособия по безработице;

КСП о предоставлении сведений о постановке на учет граждан Российской Федерации без определенного места жительства;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), характеристики жилого помещения (форма № 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

ПФР о предоставлении сведений о размере пенсии;

ФНС о предоставлении сведений:

об иных доходах физических лиц по основному месту работы, доходов от предпринимательской деятельности, доходов от принадлежащего на праве собственности имущества и иных видов доходов;

о составе семьи заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

МВД о предоставлении сведений о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

медицинская организация, входящая в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о предоставлении справки о том, что заявитель или член его семьи, постоянно проживающий с ним, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией, тяжелым психическим расстройством, открытой формой туберкулеза, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

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» межведомственной автоматизированной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – ЭКДЛ).

Срок получения ответа на межведомственный запрос – в ГКУ ЖА, ФНС, ПФР, МВД не должен превышать пять рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать три рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела дополняет персональное дело заявителя документами, полученными по межведомственному запросу.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Результатом административного действия является получение ответа на запрос в ЭКДЛ и формирование персонального дела заявителя.

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. Рассмотрение персонального дела заявителя и направление документов для рассмотрения районной жилищной комиссией

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

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

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

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

Специалист жилищного отдела:

рассматривает представленные заявителем документы;

определяет доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества;

определяет максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению имущества;

обеспечивает рассмотрение вопроса о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования, на районной жилищной комиссии (далее – Комиссия).

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.5 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административного действия является передача специалистом жилищного отдела сформированного персонального дела заявителя секретарю Комиссии для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения действия является назначение даты проведения заседания Комиссии.

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

3.4. Рассмотрение Комиссией вопроса о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования, является поступление персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

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 секретарь и члены Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования, и принимает решение, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования, или формирования уведомления об отказе в принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного

социального использования.

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

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, соответствующему требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатами выполнения действия являются рассмотрение вопроса о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о принятии (либо уведомления об отказе в принятии) заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

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

3.5. Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма на основании решения Комиссии

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных 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.

На основании решения Комиссии специалист жилищного отдела:

готовит проект распоряжения администрации района о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования (далее – проект распоряжения администрации района), и уведомление о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования (далее – уведомление о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, либо проект уведомления об отказе в принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного социального использования (далее – уведомление об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района, проект уведомления о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, либо проект уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, на согласование начальнику жилищного отдела администрации района (далее – начальник жилищного отдела).

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения администрации района и уведомление о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма либо проект

уведомления об отказе в принятии на учет;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района, проектом уведомления о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, либо проектом уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, – излагает замечания и возвращает специалисту жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает проект распоряжения администрации района на согласование главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района - излагает замечания и возвращает начальник жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения - подписывает распоряжение администрации района.

После издания распоряжения администрации района специалист жилищного отдела обеспечивает подписание уведомления о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, заместителем главы администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – 15 рабочих дней,

3.5.4. Критериями принятия решения являются:

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

принятое Комиссией рекомендательное решение о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, подписание уведомления о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

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

3.5.6. Способом фиксации результата является зарегистрированные в общем отделе администрации района распоряжение администрации района, уведомление о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма, либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

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

3.6. Направление заявителю уведомления о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с приложением справки о принятии на учет, или уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо подписание уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

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

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

Специалист жилищного отдела выдает заявителю или направляет посредством МФЦ, через организации почтовой связи:

уведомление о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением справки о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие распоряжения администрации района о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

наличие уведомления об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, посредством направления (выдачи) заявителю уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

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 зарегистрированное в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

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

3.7. Формирование учетного дела заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

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

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

их выполнения.

Специалист жилищного отдела:

формирует учетное дело заявителя;

присваивает номер дела;

вносит данные учетного дела в Автоматизированную информационную систему «Очередники».

Изменения в учетное дело вносятся на основании результатов актуализации данных учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в жилищный отдел администрации района распоряжения (выписки из распоряжения) администрации района о принятии заявителя на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.7.5. Результатом административной процедуры является присвоение номера учетному делу и внесение данных учетного дела в Автоматизированную информационную систему «Очередники».

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело, содержащее опись документов.

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

3.8. Включение в учетное дело заявителя новых членов семьи

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

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, из МФЦ.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист жилищного отдела.

При поступлении заявления о включении в учетное дело заявителя новых членов семьи и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их лицу, ответственному за прием документов.

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

В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении в учетное дело заявителя новых членов семьи;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

рассмотрение заявления и принятие решения о включении (об отказе во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи;

направление заявителю уведомления о включении в учетное дело новых членов семьи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо об отказе во включении в учетное дело новых членов семьи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

внесение сведений о новых членах семьи в учетное дело заявителя.

Административные действия, указанные в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента, осуществляются в порядке, установленном в пунктах 3.1-3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента, составляет 30 рабочих дней с момента получения специалистом жилищного отдела документов.

3.8.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 и 2.6.5 настоящего Административного регламента;

принятое Комиссией рекомендательное решение о включении (об отказе во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи.

3.8.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии решения о включении (об отказе во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи.

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

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение администрации района о включении в учетное дело заявителя новых членов семьи и подписанное заместителем главы администрации района уведомление о включении в учетное дело заявителя новых членов семьи либо подписанное заместителем главы администрации района уведомление об отказе во включении в учетное дело заявителя новых членов семьи.

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

3.9. Актуализация учетного дела заявителя

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление календарного периода, в течение которого администрации района необходимо провести действия по актуализации учетных дел граждан (с 1 января по 1 мая) и (или) поступление в администрацию района информации об изменении сведений, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 3.9.3 настоящего Административного регламента, а также при принятии решения о предоставлении гражданам жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

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

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

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

Специалист жилищного отдела:

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов

в:

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), характеристики жилого помещения (форма № 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемыми жилыми помещениями (выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), справка о содержании правоустанавливающих документов;

запрашивает в органах ФНС по межведомственному запросу сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных на территории Санкт-Петербурга;

запрашивает в МВД информацию о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

запрашивает у заявителя документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту:

документы, содержащие характеристику занимаемого 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, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

справку, подтверждающую, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

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;

справку 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 21.07.97 № 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;

справку о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования»: заключения (отчеты), справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, о кадастровой стоимости земельного участка, о рыночной стоимости транспортных средств;

сведения об иных доходах физических лиц по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов;

учитывает поступившую в администрацию района посредством личного обращения гражданина либо через МФЦ информацию об изменении следующих сведений (при наличии):

форма обращения в администрацию района об изменении сведений, указанных в подпунктах «а» – «ж» пункта 3.9.3 настоящего Административного регламента, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту:

а) об изменении паспортных данных;

б) о регистрации по месту жительства, характеристике жилого помещения в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, паспортно-регистрационное обслуживание которых осуществляется собственниками жилых помещений, уполномоченными лицами товариществ собственников жилья, управляющих организаций, органов управления жилищными и жилищно-строительными кооперативами;

в) о наличии жилых помещений на территории других субъектов Российской Федерации;

г) о доходах заявителя и членов его семьи и документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению по основаниям, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования»: заключения (отчеты), справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, о кадастровой стоимости земельного участка, о рыночной стоимости транспортных средств;

д) об изменении состава семьи;

е) документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди);

ж) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

анализирует полученную информацию;

вносит информацию о проведенной актуализации в учетное дело гражданина.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней.

В зависимости от результатов актуализации, проводимой при принятии решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования,

специалист жилищного отдела обеспечивает принятие одного из следующих решений:

о снятии гражданина с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в порядке, установленном в пункте 3.8 настоящего Административного регламента;

о сохранении права состоять на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.9.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района обновленных сведений о гражданах, состоящих на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.9.5. Результатом административного действия является обновление сведений о гражданине, состоящем на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений, полученных в результате актуализации, в учетное дело заявителя.

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

3.10. Снятие с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

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

личное заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, поступившее в администрацию района посредством личного обращения гражданина или через МФЦ;

информация о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

внесение в учетное дело гражданина результатов актуализации данных, выявивших предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования», основания для снятия заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

смерть гражданина;

решение суда, вступившего в законную силу, об объявлении гражданина, состоявшего на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, умершим или о признании безвестно отсутствующим;

выявление в представленных гражданами в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия их на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

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

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

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

их выполнения.

Специалист жилищного отдела:

рассматривает имеющиеся в учетном деле гражданина документы;

в случае выявления в результате актуализации данных предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования», основания для снятия заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, - обеспечивает рассмотрение вопроса о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на Комиссии;

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для снятия заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.10.5. Результатом административного действия является передача специалистом жилищного отдела сформированного персонального дела заявителя секретарю Комиссии для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма.

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

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения действия является назначение даты проведения заседания Комиссии.

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

3.11. Рассмотрение Комиссией вопроса о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, является поступление учетного дела заявителя секретарю Комиссии.

3.11.2. 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 секретарь и члены Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и принимает решение, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о снятии гражданина с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие следующих оснований для снятия гражданина с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

а) личное заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, поступившее в администрацию района посредством личного обращения гражданина, по почте или через МФЦ;

б) информация о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

в) внесение в учетное дело гражданина результатов актуализации данных, выявивших предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования, основания для снятия заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

г) смерть гражданина;

д) решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении гражданина, состоявшего на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, умершим или о признании безвестно отсутствующим;

е) выявление в представленных гражданами в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия их на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

3.11.5. Результатами выполнения действия являются рассмотрение вопроса о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

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

3.12. Принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, на основании решения Комиссии

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

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

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

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

На основании решения Комиссии специалист жилищного отдела:

готовит проект распоряжения администрации района о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

передает проект распоряжения администрации района на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района - излагает замечания и возвращает должностному лицу жилищного отдела, ответственному за разработку и издание распоряжения администрации района, на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает проект распоряжения администрации района на согласование главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района – излагает замечания к проекту распоряжения администрации района и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – подписывает распоряжение администрации района.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 календарных дней со дня поступления документов и сведений, указанных в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента.

После издания распоряжения администрации района должностное лицо жилищного отдела в течение трех рабочих дней готовит и направляет заявителю почтовой корреспонденцией или посредством МФЦ подписанное заместителем главы администрации района уведомление о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Уведомление о принятом решении граждане могут получить также в администрации района.

3.12.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие заявления гражданина о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

принятое Комиссией рекомендательное решение о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.12.5. Результатом административного действия являются:

издание распоряжения администрации района о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

информирование гражданина о снятии с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в общем отделе администрации района распоряжение администрации района о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

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

3.13.1. 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, посредством МФЦ или почтового отправления, 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).

Прием и передача таких обращений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, необходимые для передачи документов на бумажных носителях.

3.13.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, курирующий заместитель главы.

3.13.3. 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;

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

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное главой распоряжение в Организационно-распорядительный отдел (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.

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.

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

3.13.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с утверждением распоряжения администрации района и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в обращении, посредством направления заявителю уведомления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры посредством направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района, по справочным телефонам администрации района, при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема, если установлены), а также посредством ЦТО (в случае если обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подано посредством МФЦ).

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение администрации района и зарегистрированное уведомление о принятом решении.

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

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

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 Санкт-Петербурга 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 (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 (бездействия) 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 на бумажном носителе 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;

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

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.

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 № 11 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.

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

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.

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;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений в мобильном приложении (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 неустойчивые 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 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 представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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;

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 на бумажном носителе 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 ЕСИА⁴.

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 № 11 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;

⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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.

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату/квартиру жилой/общей площадью кв.м)

по адресу: _____

на _____

(праве собственности, основании договора социального найма, договора найма)

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем/имеем (_____

).

Граждане указывают следующие сведения:

1. Сведения об имуществе.

1.1. Недвижимое имущество:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества ¹	Вид собственности ²	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м)	Стоимость (руб.) ³

1.2. Транспортные средства:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства ⁴	Вид собственности ⁵	Место регистрации	Стоимость (руб.) ⁶

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в собственности членов семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года⁷

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода ⁸	Размер дохода (руб.) ⁹

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Опись сдаваемых документов¹⁰:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Адрес электронной почты: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

Уведомление о принятом решении прошу:

направить по почте;

выдать на руки;

выдать посредством МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

¹ Указываются следующие виды недвижимого имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки.

² Указывается вид собственности (в том числе совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

³ Стоимость имущества указывается на основании сведений:

об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, определяемой органами технической инвентаризации в соответствии с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 04.04.92 № 87 «Об утверждении Порядка оценки строений, помещений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности»;

о кадастровой стоимости земельного участка, определяемой Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

⁴ Указываются следующие виды транспортных средств: легковые и грузовые автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и иные транспортные средства.

⁵ Указывается вид собственности (в том числе совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

⁶ Стоимость транспортных средств определяется субъектами оценочной деятельности, осуществляющим свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

⁷ Указывается доход за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

⁸ Указываются доход по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, в том числе пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов.

⁹ Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

¹⁰ Заполняется при подаче заявления в администрации района или по почте.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

В администрацию _____

района Санкт-Петербурга от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга
с _____ на учете граждан, имеющих право на заключение
договоров найма жилищного фонда социального использования.

Прошу включить в учетное дело членов моей семьи:

- | | | |
|----|---|-------------------------|
| 1. | | |
| | (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | (родственное отношение) |
| 2. | | |
| | (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | (родственное отношение) |
| 2. | | |
| | (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | (родственное отношение) |

проживающих по адресу: _____

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату/квартиру жилой/общей площадью кв.м)

по адресу: _____

на: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем/имеем (_____)

Члены семьи гражданина, состоящего на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений социального использования, включаемые в учетное дело, указывают следующие сведения:

1. Сведения об имуществе

1.1. Недвижимое имущество:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества ¹	Вид собственности ²	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м)	Стоимость (руб.) ³

1.2. Транспортные средства:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства ⁴	Вид собственности ⁵	Место регистрации	Стоимость (руб.) ⁶

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в собственности членов семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года⁷

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода ⁸	Размер дохода (руб.) ⁹

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Опись сдаваемых документов¹⁰:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Адрес электронной почты: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

Уведомление о принятом решении прошу:

направить по почте;

выдать на руки;

выдать посредством МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

¹ Указываются следующие виды недвижимого имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки.

² Указывается вид собственности (в том числе совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

³ Стоимость имущества указывается на основании сведений:

об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, определяемой органами технической инвентаризации в соответствии с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 04.04.92 № 87 «Об утверждении Порядка оценки строений, помещений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности»;

о кадастровой стоимости земельного участка, определяемой Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

⁴ Указываются следующие виды транспортных средств: легковые и грузовые автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и иные транспортные средства.

⁵ Указывается вид собственности (в том числе совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

⁶ Стоимость транспортных средств определяется субъектами оценочной деятельности, осуществляющим свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

⁷ Указывается доход за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

⁸ Указываются доход по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, в том числе пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов.

⁹ Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

¹⁰ Заполняется при подаче заявления в администрации района или по почте.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

В администрацию _____

района Санкт-Петербурга от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга

с _____ на учете граждан, имеющих право на заключение
договоров найма жилищного фонда социального использования.

Настоящим сообщаю (отметить необходимое)/на основании запроса администрации
_____ района:

- об изменении паспортных данных _____ ;

- об изменении места жительства: _____ ;

- об изменении состава семьи _____ ;

- о наличии жилых помещений на территории других субъектов Российской Федерации

;

- о доходах и стоимости находящегося в собственности имущества, подлежащего налогообложению;

- о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание граждан невозможно;

- о наличии объектов недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Опись сдаваемых документов¹:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

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

¹ Заполняется при подаче заявления в администрации района или по почте.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

Заявителю:

(фамилия, имя, отчество)

адрес (электронный адрес):

Оформляется на бланке администрации района

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.06.2015 № 475-92 «О жилых помещениях жилищного фонда социального использования и о наемных домах социального использования» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 1546 «Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключением договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» для проведения актуализации данных учета граждан, имеющих право на заключением договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на прошу Вас представить в администрацию _____ района либо в структурное подразделение МФЦ следующие документы (указывается перечень документов согласно пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента):

Заместитель (первый) главы
администрации района

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

**Уведомление о принятии на учет граждан,
имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования**

Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
о предоставлении государственной услуги

(полное наименование государственной услуги)

рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией района _____

Санкт-Петербурга принято решение о принятии Вас на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования с

« ____ » _____ 20 ____ г. о включении членов семьи в учетное дело.

(нужное подчеркнуть)

Распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____, номер учетного дела _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

**Уведомление об отказе в принятии на учет граждан,
имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования**

Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
о предоставлении государственной услуги

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района

Санкт-Петербурга принято решение об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования/во включении членов семьи в учетное дело

(нужное подчеркнуть)

В связи с: _____

_____ (указать основания для отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

В администрацию _____

района Санкт-Петербурга от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга
с _____ на учете граждан, имеющих право на заключение
договоров найма жилищного фонда социального использования.

Прошу снять меня с учета _____

(наименование учета)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о принятом решении прошу:

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ ОТДЕЛ

СПРАВКА

Учетный номер № _____

Гражданин(ка) _____

Зарегистрирован по адресу _____
состоит на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых
помещений жилищного фонда социального использования

с _____ (расп. № _____ от _____) с семьей, состоящей из _____
человек

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Льготы

Дата: _____

Начальник жилищного отдела

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

**Уведомление о снятии с учета
граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования**

(Ф.И.О.)

(адрес, индекс)

Настоящим сообщаем, что распоряжением администрации _____

района Санкт-Петербурга от _____ № _____ Вы сняты с учета граждан, имеющих
право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования, в связи с:

(указать основания для снятия с учета)

Заместитель главы
администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению администрациями
районов Санкт-Петербурга государственной
услуги по осуществлению учета граждан,
имеющих право на заключение договоров
найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица администрации района, государственного гражданского

_____ служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

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

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

2.

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

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)