



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

18.05.2022№ 357-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, установленных Правительством Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 11.05.2022 № 212:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 25.11.2015 № 1576-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга - жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

3. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 25.02.2016 № 147-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 25.11.2015 № 1576-р».

4. Пункты 3 и 13 распоряжения Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

5. Пункт 22 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

6. Пункт 15 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

7. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» исключить.

8. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 22.02.2018 № 180-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.11.2015 N 1576-р».

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

Председатель Комитета



О.Ю.Зотов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ
ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
– ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ДОМАХ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000088728

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:

одинокие граждане пожилого возраста и одинокие супружеские пары, достигшие возраста, установленного законодательством (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), которые не имеют детей или дети которых, обязанные содержать их по закону, не могут осуществлять уход за родителями в силу своей нетрудоспособности либо отдаленности проживания (другой субъект Российской Федерации), нуждающиеся в создании условий для удовлетворения своих основных жизненных потребностей и сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту (далее – одинокие граждане пожилого возраста и одинокие супружеские пары (заявители);

инвалиды с отклонениями в умственном развитии, сохранившие частичную способность к самообслуживанию в быту и не нуждающиеся в постоянном постороннем уходе (далее – инвалиды (заявители);

инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны, являющиеся нанимателями (членами семьи нанимателя) или собственниками (членами семьи собственника) жилых помещений, совместно с которыми проживают дети и (или) иные члены семьи, в случае признания проживания в занимаемых жилых помещениях невозможным (далее – инвалиды и ветераны ВОВ (заявители).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, договора или иного документа, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, либо законный представитель (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администраций районов (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) (далее – сайт Администрации СПб);

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

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 электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района;

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (места нахождения и графики работы администрации района, структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru, в разделе администрации района), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять отдельные функции по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги – предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения (далее – специализированное жилое помещение).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение – районное жилищное агентство (далее – ГКУ ЖА);

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) – оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»);

медицинские государственные организации Санкт-Петербурга;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения администрации района о предоставлении

специализированного жилого помещения, направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 33 рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 либо 2.6.3 настоящего Административного регламента, из них: 30

срок принятия администрацией района решения о предоставлении заявителям специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 рабочих дней;

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги – до поступления в распоряжение администрации района специализированного жилого помещения.

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления специализированного жилого помещения одиноким гражданам пожилого возраста и одиноким супружеским парам (далее – заявитель):

заявление о предоставлении специализированного жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность одиноких граждан пожилого возраста и одиноких супружеских пар (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельства о рождении (смерти) ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

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

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 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;

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

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (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;

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;

согласие заявителя на освобождение занимаемого жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга или на безвозмездную передачу в собственность Санкт-Петербурга находящегося в собственности заявителя жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у граждан, претендующих на вселение в специализированное жилое помещение, заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также подтверждающее их дееспособность

(за исключением документов, выданных медицинскими государственными организациями Санкт-Петербурга).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления специализированного жилого помещения инвалидам:

заявление о предоставлении специализированного жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность инвалида (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

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

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 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;

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

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона № 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;

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. документ, подтверждающий основания владения и пользования заявителем, занимаемым жилым помещением;

согласие инвалида на освобождение занимаемого жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга или на безвозмездную передачу в собственность Санкт-Петербурга находящегося в собственности заявителя жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у граждан, претендующих на вселение в специализированное жилое помещение, заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также подтверждающее их дееспособность (за исключением документов, выданных медицинскими государственными организациями Санкт-Петербурга).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления специализированного жилого помещения инвалидам и ветеранам ВОВ:

заявление о признании невозможным проживания в занимаемых жилых помещениях инвалидов и ветеранов ВОВ с целью предоставления им жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление по форме согласно приложению № 2);

документ, удостоверяющий личность ветерана ВОВ и инвалида (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельства о рождении (смерти) ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

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

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;

документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у ветеранов ВОВ и инвалидов на территории Российской Федерации иных жилых помещений на праве собственности (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);

решение суда, вступившее в законную силу, о признании недееспособными детей или иных членов семьи ветеранов ВОВ и инвалидов, совместно с которыми они проживают (в случае если проживание ветеранов и инвалидов в занимаемых жилых помещениях признаются невозможным в связи с проживанием на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц, признанных недееспособными на основании решения суда, вступившего в законную силу);

медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у граждан, претендующих на вселение в специализированное жилое помещение, заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также подтверждающее их дееспособность (за исключением документов, выданных медицинскими государственными организациями Санкт-Петербурга);

справка о том, что дети или иные члены семьи ветеранов ВОВ и инвалидов, совместно с которыми они проживают, страдают тяжелыми формами хронических заболеваний, хроническим алкоголизмом или наркоманией, тяжелыми психическими расстройствами, открытой формой туберкулеза (в случае, если проживание ветеранов и инвалидов в занимаемых жилых помещениях является невозможным в связи с проживанием на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, хроническим алкоголизмом или наркоманией, открытой формой туберкулеза);

документ, выданный (оформленный) органом дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, подтверждающий наличие судимости у детей

или иных членов семьи ветеранов ВОВ и инвалидов, совместно с которыми они проживают, или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанных лиц по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья (в случае если проживание ветеранов и инвалидов в занимаемых жилых помещениях является невозможным в связи с проживанием на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц, имеющих или имевших судимость, либо подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель) дополнительно представляет согласие указанного лица на обработку его персональных данных, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Таковыми лицами могут выступать близкие родственники заявителя, проживающие с ним в одном жилом помещении.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем (представителем) и заверяется личной подписью заявителя (представителя).

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

При обращении за предоставлением государственной услуги документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), 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 представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно трактовать их содержание.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя¹;

¹В 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 России от 16.11.2020 № 773;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя².

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

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельства о рождении (смерти) ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

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

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;

сведения МВД России о регистрации гражданина РФ по месту жительства (пребывания) в пределах РФ;

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

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

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

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

медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у граждан, претендующих на вселение в специализированное жилое помещение, заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также подтверждающее их дееспособность (в части документов, выданных медицинскими государственными организациями Санкт-Петербурга);

справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие установленной инвалидности;

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» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

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

²В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

индивидуальная программа реабилитации инвалида, включающая соответствующие рекомендации по реабилитации инвалида;

документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у ветеранов ВОВ и инвалидов на территории Российской Федерации иных жилых помещений на праве собственности (в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН).

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации района:

заявителем (представителем) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по предоставлению интересов заявителя;

заявителем (представителем) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

государственная услуга не предоставляется заявителям, страдающим хроническим алкоголизмом или наркоманией, тяжелыми психическими расстройствами, открытой формой туберкулеза, иными заболеваниями, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также гражданам, признанным недееспособными.

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

в случае отсутствия в распоряжении администрации района специализированного жилого помещения, предоставление государственной услуги приостанавливается до поступления в распоряжение администрации района специализированного жилого помещения, заявителю направляется уведомление о принятии на учет на предоставление специализированного жилого помещения и приостановлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Порядок, 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, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен

превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в 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.

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица администрации района обеспечивают, 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 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение 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 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 администрацией района, 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 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. Глава администрации района обеспечивает 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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги (получения результата предоставления государственной услуги) – не более 30 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам решений о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ.

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

предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

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

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:

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

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

рассмотрение Комиссией вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения на основании решения Комиссии;

направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения по договору найма;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения в ГКУ ЖА;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района, в том числе посредством МФЦ, заявлений по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района.

3.1.3. Специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района:

осуществляет прием и проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения в течение одного рабочего дня и обеспечивает его направление для рассмотрения в жилищный отдел администрации района;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае получения документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях с реестром документов специалист организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района в течение 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации, в случае поступления заявления и комплекта документов посредством МФЦ, установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо жилищного отдела (далее – специалист жилищного отдела).

3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих основание владения и пользования одинокими гражданами пожилого возраста и одинокими супружескими парами и членами их семей, и инвалидом и членами его семьи занимаемым жилым помещением;

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих наличие (отсутствие) у ветеранов ВОВ и инвалидов на территории Российской Федерации иных жилых помещений на праве собственности;

ФНС России (в ФГИС «ЕГР ЗАГС») о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве о заключении брака либо в свидетельстве о расторжении брака, свидетельстве о смерти, свидетельстве о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

ГКУ ЖА о предоставлении характеристик занимаемого жилого помещения (форма 7, 9);

МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах РФ;

ПФР о предоставлении сведений федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

медицинские государственные организации Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у граждан, претендующих на вселение в специализированное жилое помещение, заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также подтверждающее их дееспособность.

В случае если документы или сведения необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

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

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

В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим

законодательству.

Запрос направляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

Срок направления запроса – один рабочий день.

Срок получения ответа межведомственный запрос в ГКУ ЖА, МВД России, медицинские государственные организации Санкт-Петербурга не должен превышать пять рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать три рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России, ПФР не должен превышать два рабочих дня.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист жилищного отдела формирует персональное дело заявителя и передает его секретарю районной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, признания граждан нуждающимися в специальной социальной защите и предоставления им жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, а также по вопросам предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам, указанным в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими (далее – Комиссия).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и сформированное персональное дело заявителя, передача персонального дела заявителя секретарю Комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе) специализированного жилого помещения по договору найма.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, в случае поступления заявления и комплекта документов посредством МФЦ, информирование заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы посредством установки соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение Комиссией вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения, является поступление персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

3.3.2. 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.

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

Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении специализированного жилого помещения и принимает решение, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о предоставлении специализированного жилого помещения или формирования уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

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

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

3.3.5. Результатами выполнения действия являются рассмотрение вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения и передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении.

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

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

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела (далее – начальник Отдела), заместитель главы администрации района.

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

Специалист жилищного отдела в случае отсутствия в распоряжении администрации района специализированного жилого помещения и с учетом протокола Комиссии в течение трех рабочих дней:

включает заявителя в список граждан, имеющих право на предоставление специализированного жилого помещения;

готовит проект уведомления о принятии заявителя на учет на предоставление специализированного жилого помещения и приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления о принятии на учет);

передает проект уведомления о принятии на учет на согласование начальнику

Отдела.

Начальник Отдела:

в случае наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект уведомления о принятии на учет специалисту жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае согласия – визирует и передает проект уведомления о принятии на учет на согласование заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации района:

в случае согласия – визирует проект уведомления о принятии на учет;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту уведомления о принятии на учет и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку.

В случае освобождения жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист жилищного отдела в порядке очередности в соответствии со списком граждан, имеющих право на предоставление специализированного жилого помещения в течение трех рабочих дней:

направляет заявителю уведомление о наличии в распоряжении администрации района специализированного жилого помещения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении специализированного жилого помещения (далее – проект распоряжения);

передает проект распоряжения, протокол заседания Комиссии и комплект документов заявителя на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

в случае наличия замечаний – излагает замечания и возвращает проект распоряжения специалисту жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае согласия – визирует и передает проект распоряжения на согласование заместителю главы администрации района;

Заместитель главы администрации района:

в случае согласия – визирует проект распоряжения;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку.

Специалист жилищного отдела передает завизированный проект распоряжения главе администрации района для принятия решения о подписании проекта распоряжения администрации.

Глава администрации района:

в случае наличия замечаний – излагает замечания к проекту распоряжения и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае согласия подписывает проект распоряжения администрации района.

Специалист жилищного отдела незамедлительно передает подписанное распоряжение либо уведомление о принятии на учет в организационно-распорядительный отдел (общий отдел) администрации района;

Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая рассмотрение персонального дела заявителя на заседании Комиссии, составляет 18 рабочих дней.

3.4.4. Критериями принятия решения являются:

принятое Комиссией рекомендательное решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

отсутствие в распоряжении администрации района специализированного жилого помещения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, уведомления о принятии на учет.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района уведомления о принятии на учет.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения на основании решения Комиссии

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление подписанного членами Комиссии протокола заседания Комиссии в жилищный отдел.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации района, глава администрации района.

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

Специалист жилищного отдела на основании решения Комиссии и при наличии в распоряжении администрации района специализированного жилого помещения в течение трех рабочих дней:

готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения по договору найма (далее – проект распоряжения) либо проект уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения (далее – проект уведомления об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения либо проект уведомления об отказе, на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

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

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

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения администрации района;

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

в случае одобрения – подписывает распоряжение.

После издания распоряжения специалист жилищного отдела обеспечивает подписание уведомления об отказе, заместителем главы администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.5.4. Критериями принятия решения являются:

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

наличие в распоряжении администрации района специализированного жилого помещения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении специализированного жилого помещения либо направление заявителю способом, указанным в заявлении, уведомления об отказе.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района распоряжения о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги сотрудником Отдела в МАИС ЭГУ.

3.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения по договору найма

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.6.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней:

готовит проект уведомления о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения по договору найма по форме согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта уведомления у начальника Отдела и заместителя главы администрации района;

незамедлительно передает подписанное заместителем главы администрации района уведомление в организационно-распорядительный отдел (общий отдел) для регистрации и направления в адрес заявителя.

Должностное лицо организационно-распорядительного отдела (общего отдела) в течение одного рабочего дня направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет три рабочих дня со дня издания распоряжения.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения администрации района о предоставлении специализированного жилого помещения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района и направление его способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.7. Направление копии распоряжения администрации района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения в ГКУ ЖА

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения.

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

3.7.3. Должностное лицо жилищного отдела направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения в ГКУ ЖА для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего дня после издания распоряжения администрации района о предоставлении специализированного жилого помещения.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения администрации района о предоставлении специализированного жилого помещения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление копии распоряжения администрации района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения в ГКУ ЖА для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

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

3.7.6. Способом фиксации результата является регистрация в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района сопроводительного письма о направлении копии распоряжения о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения в ГКУ ЖА.

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

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

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, 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.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, курирующий заместитель главы.

3.8.3. В рамках настоящей административной процедуры ведущий специалист 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 Отдела, начальником и курирующим заместителем главы;
- передает после визирования курирующим заместителем главы проект распоряжения в Юридический отдел для проведения правовой экспертизы;
- после проведения Юридическим отделом юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированного заместителем председателя главы, передает 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 Отдела:
немедленно 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 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.

В случае необходимости выдачи результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок передается в МФЦ для выдачи заявителю в течение трех рабочих дней со дня его подготовки.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

- путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района;
 - в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;
 - по справочным телефонам специалистов администрации района;
 - при личном обращении на прием к специалистам администрации района.
- 3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе (общий отдел) администрации района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник 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 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 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 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 Отдела и государственных гражданских служащих администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник 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 органов 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 Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц администрации района Санкт-Петербурга

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;

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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) руководителя администрации района также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1 литера Б, телефон (812) 576-60-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, либо, в случае его отсутствия, руководителю 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 ЕСИА³.

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) руководителя администрации района рассматривается вышестоящим органом.

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать⁴ 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.

³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) Ф.И.О. и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 10 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.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале.

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги.

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

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ информирует заявителя по следующим вопросам: режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) push уведомлений 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 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 после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных 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 копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Передача в администрацию района указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

6.4. Выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель 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 ЕСИА⁵.

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 КИС.

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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

⁵Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам

электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга – жилых помещений
в домах системы социального
обслуживания населения,
установленных
Правительством Санкт-Петербурга.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении специализированного жилого помещения в домах системы
социального обслуживания населения

Я, _____

(Ф.И.О.) _____

Серия и номер документа удостоверяющего личность заявителя

и члены моей семьи:

_____, родственное отношение _____

(фамилия, имя, отчество)

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы заявителя, серия, № документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу (просим) предоставить мне (нам) жилое помещение специализированного жилого фонда
Санкт-Петербурга – жилое помещение в домах системы социального обслуживания населения.

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Прошу уведомить о принятом решении посредством (нужное отметить):

по телефону _____

в электронной форме по адресу электронной почты _____

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____

SMS-оповещением _____

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить) <1>:

<1> Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр

в структурном подразделении Многофункционального центра

выдать на руки в администрации района

направить по почте

в электронной форме посредством Портала

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга – жилых помещений
в домах системы социального
обслуживания населения,
установленных
Правительством Санкт-Петербурга.

Главе администрации _____

района Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: _____

(телефон)

Адрес электронной почты _____

(не обязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании невозможным проживания в занимаемых жилых помещениях инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны с целью предоставления им жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения

Я, _____

(Ф.И.О.)

прошу признать невозможным проживание с членами моей семьи:

_____, родственное отношение _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____

(фамилия, имя, отчество)

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы заявителя, серия, № документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

и предоставить мне (нам) жилое помещение специализированного жилого фонда Санкт-Петербурга – жилое помещение в домах системы социального обслуживания населения в связи с

(указать причину)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Прошу уведомить о принятом решении посредством (нужное отметить):

по телефону

в электронной форме по адресу электронной почты

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____

SMS-оповещением

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить) <1>:

<1> Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр

в структурном подразделении Многофункционального центра

выдать на руки в администрации района

направить по почте

в электронной форме посредством Портала

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

о предоставлении специализированного жилого помещения

Ваше заявление от «__» _____ 202__ года о предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении специализированного жилого помещения в доме системы социального использования, рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что распоряжением администрации района Санкт-Петербурга от «__» _____ 202__ г. № _____ Вам предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Для заключения договора найма жилого помещения Вам необходимо обратиться в уполномоченную организацию _____
(указывается адрес, тел., часы приема)

Заместитель главы

подпись

Ф.И.О.

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а)¹:

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

¹ Проставление отметки необходимо при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению отдельных
функций по предоставлению
жилых помещений
специализированного жилищного
фонда
Санкт-Петербурга – жилых
помещений в домах системы
социального обслуживания
населения, установленных
Правительством
Санкт-Петербурга

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения**

Ваше заявление от «__» _____ 202__ года о предоставлении специализированного жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга в связи с _____

(указать причины отказа)

Заместитель главы

подпись

Ф.И.О.

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а)¹:

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

¹ Проставление отметки необходимо при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга.

Приложение № 5
к Административному
регламенту администрации
района
Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению отдельных
функций по предоставлению
жилых помещений
специализированного
жилищного фонда
Санкт-Петербурга – жилых
помещений в домах системы
социального обслуживания
населения, установленных
Правительством
Санкт-Петербурга

**Уведомление
о принятии на учет на предоставление специализированного жилого помещения
и приостановлении государственной услуги**

Ваше заявление от «__» _____ 202__ года №__ о предоставлении государственной услуги

_____ (полное наименование государственной услуги)

рассмотрено администрацией _____ района Санкт-Петербурга и принято решение предоставить Вам жилое помещение специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга - жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения.

В связи с отсутствием свободных жилых помещений в доме системы социального обслуживания населения, Вы учтены в качестве нуждающегося в предоставлении специализированного жилого помещения.

Специализированное жилое помещения в доме системы социального обслуживания населения Вам будет предоставлено при освобождении жилого помещения, о чем Вы будете уведомлены дополнительно.

Предоставление государственной услуги приостановлено до поступления в распоряжение администрации района Санкт-Петербурга специализированного жилого помещения.

Заместитель главы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением о принятии на учет и приостановлении предоставления государственной услуги ознакомлен (а)¹:

«__» _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

¹ Проставление отметки необходимо при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга.

Приложение № 6
к Административному
регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению отдельных
функций по предоставлению
жилых помещений
специализированного
жилищного фонда
Санкт-Петербурга – жилых
помещений в домах системы
социального обслуживания
населения, установленных
Правительством
Санкт-Петербурга

Главе администрации _____

района Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

(телефон)

Адрес электронной почты: _____

(не обязательно для заполнения)

Я, _____

(Ф.И.О.)

подтверждаю свое согласие на безвозмездную передачу в собственность Санкт-Петербурга, находящегося в моей собственности жилого помещения (на освобождение занимаемого жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга) (ненужное зачеркнуть) жилого помещения: _____,

(характеристика занимаемого жилого помещения, метраж, доля)

расположенного по адресу: _____,

при условии предоставления мне (нам) жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения _____ района Санкт-Петербурга.

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(подпись члена семьи)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению отдельных
функций по предоставлению
жилых помещений
специализированного жилищного
фонда
Санкт-Петербурга – жилых
помещений в домах системы
социального обслуживания
населения, установленных
Правительством
Санкт-Петербурга

**Уведомление
о наличии специализированного жилого помещения**

Настоящим сообщаяю, что в администрации _____ района
Санкт-Петербурга имеется жилое помещение специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга – жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения.

По вопросу оформления специализированного жилого помещения Вам необходимо
обратиться в администрацию _____ района
Санкт-Петербурга. (указывается адрес, кабинет, тел., часы приема)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а)¹:

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

¹Проставление отметки необходимо при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга.

**Согласие
на обработку персональных данных**

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством администрации района Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу
(срок действия согласия)

с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись с расшифровкой)

Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги
(простая письменная форма)

Санкт-Петербург

" " 20__ г.

Я, _____, " " _____ г. рождения,

(Ф.И.О.¹ доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ " " _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____, проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей доверенностью уполномочиваю _____

" " _____ г. рождения,

(Ф.И.О.² доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ " " _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____, проживающего(ую) по адресу: _____, в целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации района Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель

(Ф.И.О. доверителя
полностью)

(Подпись)

¹ Отчество указывается при его наличии.

² Отчество указывается при его наличии.

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, работника МФЦ (Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

_____ (краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично)

2. _____
(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)