



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

01 ИЮН 2022

№ 406-р

Об утверждении Административного регламента  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о предоставлении жилых помещений жилищного  
фонда коммерческого использования  
Санкт-Петербурга, расположенных  
в многоквартирных домах, отремонтированных  
в рамках Программы мероприятий по капитальному  
ремонту, проектированию и реконструкции  
многоквартирных домов, все помещения  
в которых находятся в собственности  
Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых  
помещений юридическим лицам для проживания  
работников жилищно-коммунальной сферы и иных  
отраслей городского хозяйства, а также  
образовательным организациям высшего  
образования для проживания обучающихся в них,  
утвержденной постановлением  
Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010  
№ 1399, по договорам аренды юридическим лицам  
в целях проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей  
городского хозяйства (организаций любой  
организационно-правовой формы, к видам  
деятельности которых согласно учредительным  
документам относится выполнение работ и (или)  
оказание услуг в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства  
Санкт-Петербурга, капитального строительства,  
развития дорожно-мостового комплекса, транспорта,  
промышленности, топливно-энергетического  
комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии,  
медицинского обслуживания, обеспечения  
лекарственными средствами и изделиями  
медицинского назначения, культуры, науки,  
физической культуры и спорта) в связи с характером  
их трудовых отношений, а также образовательным  
организациям высшего образования (любой  
организационно-правовой формы) для проживания  
обучающихся в них

В 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 26.05.2022 № 213:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них.

2. Исключить:

2.1. Пункт 10 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 169-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.2. В распоряжении Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.2.1. В пункте 2 слова «раздел I Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

2.2.2. В пункте 9 слова «раздела II Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства

(организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

2.3. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 21.07.2017 № 1282-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р, от 28.04.2017 № 536-р».

2.4. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 18.05.2018 № 760-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р, от 05.09.2012 № 786-р».

3. Признать утратившими силу:

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

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 14.10.2013 № 827-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 09.12.2013 № 1024-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 21.06.2016 № 687-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 26.04.2017 № 512-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 20.03.2018 № 267-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 30.07.2018 № 1466-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 24.09.2018 № 1767-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 17.04.2019 № 676-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 02.09.2013 № 688-р».

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

**Председатель  
Жилищного комитета**



**О.Ю.Зотов**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Жилищного комитета

от 01 ИЮН 2022 № 406-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ  
В РАМКАХ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ,  
ПРОЕКТИРОВАНИЮ И РЕКОНСТРУКЦИИ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,  
ВСЕ ПОМЕЩЕНИЯ В КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЙ СФЕРЫ И ИНЫХ ОТРАСЛЕЙ ГОРОДСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В НИХ,  
УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 19.10.2010 № 1399, ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В ЦЕЛЯХ ПРОЖИВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЙ СФЕРЫ И ИНЫХ ОТРАСЛЕЙ ГОРОДСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА (ОРГАНИЗАЦИЙ ЛЮБОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ  
ФОРМЫ, К ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОТОРЫХ СОГЛАСНО  
УЧРЕДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСИТСЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ  
И (ИЛИ) ОКАЗАНИЕ УСЛУГ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, БЛАГОУСТРОЙСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАЗВИТИЯ  
ДОРОЖНО-МОСТОВОГО КОМПЛЕКСА, ТРАНСПОРТА, ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА, ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ,  
ТОРГОВЛИ, ПОЛИГРАФИИ, МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ И ИЗДЕЛИЯМИ  
МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, КУЛЬТУРЫ, НАУКИ, ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА) В СВЯЗИ С ХАРАКТЕРОМ ИХ ТРУДОВЫХ  
ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ЛЮБОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ)  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В НИХ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000125938

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом (далее – Комитет) в сфере жилищной политики.

1.2. Заявителями являются:

юридические лица любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического

комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта, а также образовательные организации высшего образования.

Представлять интересы заявителя вправе представитель заявителя, действующий на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

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 официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

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](http://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 СМС (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 через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gilkom-complex.ru](http://gilkom-complex.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» (далее – Дирекция);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

МФЦ.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении юридическим лицам и (или) образовательным организациям высшего образования жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга (далее – распоряжение Комитета);

направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

направление в Дирекцию копии распоряжения Комитета.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Дирекции;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из них:

срок принятия Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) юридическому лицу или образовательной организации высшего образования жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды для проживания работников и (или) обучающихся составляет 25 рабочих дней;



информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета.

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор);

списки работников, с приложением документов, подтверждающих трудовые отношения;

списки обучающихся с приложением документов, подтверждающих образовательные отношения (для организаций высшего образования);

копии документов, удостоверяющих личность работников или обучающихся.

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителю (представителю) необходимо дополнительно предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное

заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка из решения) об избрании/назначении на должность);

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

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

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

Заявитель предоставляет оригиналы указанных документов, либо нотариально удостоверенные копии или копии этих документов, заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати).

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Списки работников или обучающихся, подлежащих заселению в жилые помещения, предоставленные по договору аренды, должны содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества работников или обучающихся (последнее – при наличии), написанные полностью в соответствии с документами, удостоверяющими личность; гражданство и пол.

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

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

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

заявление о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, 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 заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы,

---

проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

подтверждающие получение согласия указанного лица или представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

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

документы, содержащие сведения о свободных жилых помещениях в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399 (далее – Программа), и характеристики таких жилых помещений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.8. Должностным лицам Комитета, Дирекции запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

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

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

отсутствуют свободные жилые помещения в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в электронном виде действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.16.1. Помещения Комитета, Дирекции должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в Комитета, Дирекции обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, Дирекции, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного

регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором Дирекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, Дирекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Дирекции;

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 Дирекцию или в любое структурное подразделение МФЦ.

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

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в Дирекции;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

направление сформированного комплекта документов в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

принятие решения о направлении документов для рассмотрения Комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства;

принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений коммерческого использования по договору аренды;

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

направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

#### **3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в Дирекции**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Дирекцию, в том числе посредством МФЦ, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела по работе с доходными домами и арендаторами Дирекции (далее - сотрудник Дирекции).

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



Сотрудником Дирекции осуществляется регистрация заявления, проводится проверка полноты представленных заявителем сведений (документов).

Сотрудник Дирекции в случае личного обращения заявителя в Дирекцию: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

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

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них (далее – книга регистрации), выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения сотрудником Дирекции документов составляет 15 минут.

В случае представления документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов):

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в книге регистрации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю) может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В этом случае заявитель (представитель) может после устранения недостатков обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

Срок выполнения административных действий 3 рабочих дня с момента поступления документов в Дирекцию.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему комплекту документов.

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

**3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных

запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Дирекции.

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

Сотрудник Дирекции в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в ФНС России.

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

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее - ЭКДЛ).

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России – пять рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры шесть рабочих дней с момента регистрации поступивших документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2.5. Результатом административного действия является получение ответа на запрос в ЭКДЛ.

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

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

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

3.3. Направление сформированного комплекта документов в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС России.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Дирекции.

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

Сотрудником Дирекции осуществляется формирование комплекта документов заявителя, в том числе дополнение его документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и передача сотрудником Дирекции сформированного комплекта документов в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения коммерческого использования по договору аренды.

Срок выполнения административных действий 10 рабочих дней с момента поступления документов в Дирекцию.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов перечню и требованиям, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административного действия является передача сотрудником Дирекции сформированного комплекта документов в Комитет для принятия решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды, либо об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения действия является присвоение Комитетом регистрационного номера поступившему комплекту документов.

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

**3.4. Принятие решения о направлении документов для рассмотрения Комиссией по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного комплекта документов должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий специалист Сектора распределения жилищного фонда коммерческого использования Комитета (далее – специалист Сектора).

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

Специалист Сектора в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные Дирекцией документы, в случае отсутствия свободных жилых помещений в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы, формирует уведомление об отказе в предоставлении

государственной услуги (далее – уведомление об отказе) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо в случае наличия свободных жилых помещений в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы, передает представленные Дирекцией документы на рассмотрение Комиссии по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (далее – Комиссия).

В случае наличия замечаний документы в течение одного рабочего дня возвращаются на доработку в Дирекцию. Срок устранения замечаний – в течение двух рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие поступившего комплекта документов требованиям пунктов 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента и наличие свободных жилых помещений в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы.

3.4.5. Результатами административного действия являются:

подготовка специалистом Сектора уведомления об отказе в случае отсутствия свободных жилых помещений в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы;

передача специалистом Сектора сформированного комплекта документов секретарю Комиссии для принятия решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды, либо об отказе в предоставлении жилых помещений коммерческого использования по договору аренды.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия является назначение даты проведения заседания Комиссии или подготовленный проект уведомления об отказе.

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

**3.5. Принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений коммерческого использования по договору аренды**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии является поступление сформированного комплекта документов заявителя секретарю Комиссии.

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

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

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

Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов секретарю Комиссии рассматривает вопрос о предоставлении жилых помещений и принимает решение, которое является рекомендательным для издания распоряжения Комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения действия является рассмотрение вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договору аренды.

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

3.5.6. Способом фиксации результата является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии и передача протокола заседания Комиссии специалисту Сектора, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета (либо уведомления об отказе).

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

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола Комиссии специалисту Сектора.

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

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

Должностным лицом, ответственным за проведение юридической экспертизы является должностное лицо Юридического отдела Комитета или должностное лицо Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющееся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии.

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

Специалист Сектора на основании протокола Комиссии в течение одного рабочего дня:

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета либо уведомления об отказе;

передает проект распоряжения Комитета либо уведомления об отказе с приложением протокола заседания Комиссии (в случае проведения заседания Комиссии) на согласование начальнику Сектора распределения жилищного фонда коммерческого использования (далее – начальник Сектора).

Начальник Сектора в течение одного рабочего дня:

в случае согласия – визирует проект распоряжения Комитета либо уведомления об отказе;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения Комитета либо уведомления об отказе и возвращает на доработку должностному лицу.

Специалист Сектора:

передает согласованный с начальником Сектора проект распоряжения Комитета либо уведомления об отказе с приложением протокола заседания Комиссии заместителю председателя Комитета, курирующему Сектор распределения жилищного фонда коммерческого использования (далее – курирующий заместитель председателя).

Курирующий заместитель председателя в течение одного рабочего дня:

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

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

Специалист Сектора:

незамедлительно передает подписанное курирующим заместителем председателя уведомление об отказе в Организационно-распорядительный отдел Комитета для направления заявителю или передает согласованный курирующим заместителем председателя и начальником Сектора проект распоряжения Комитета с приложением протокола заседания Комиссии должностному лицу Юридического отдела Комитета

или должностному лицу Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющемуся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии, для проведения юридической экспертизы.

После проведения в течение одного рабочего дня должностным лицом Юридического отдела Комитета или должностным лицом Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющимся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии, юридической экспертизы проекта распоряжения Комитета специалист Сектора незамедлительно передает проект распоряжения Комитета на подпись начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета:

в случае согласия – визирует проект распоряжения Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения Комитета и возвращает проект распоряжения Комитета специалисту Сектора.

Завизированный начальником Юридического отдела Комитета проект распоряжения Комитета специалист Сектора передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел:

в случае согласия – визирует проект распоряжения Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения Комитета и возвращает проект распоряжения Комитета начальнику Сектора.

Специалист Сектора незамедлительно передает завизированный курирующим заместителем председателя, заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, начальником Юридического отдела Комитета, начальником Сектора проект распоряжения Комитета председателю Комитета на подпись.

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

Специалист Сектора незамедлительно передает распоряжение Комитета, подписанное председателем Комитета, в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административных действий пятнадцать рабочих дней с момента поступления документов в Комитет.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для предоставления заявителю государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными пунктами 1.2, 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, решение Комиссии и наличие свободных жилых помещений в многоквартирных домах, реконструированных (капитально отремонтированных) в рамках Программы.

3.6.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета и направление в Дирекцию копии указанного распоряжения Комитета для уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги и заключения с юридическим лицом договора аренды указанных жилых помещений либо передача уведомления об отказе в Организационно-распорядительный отдел Комитета для направления его в адрес заявителя.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжение Комитета либо уведомление об отказе, подписанное курирующим

заместителем председателя.

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

### **3.7. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление подписанного курирующим заместителем председателя уведомления об отказе должностному лицу Организационно-распорядительного отдела Комитета, ответственному за отправку корреспонденции, либо поступление копии распоряжения Комитета в Дирекцию.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета, либо сотрудник Дирекции, ответственный за предоставление жилых помещений по договорам аренды юридическим лицам.

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

Организационно-распорядительный отдел Комитета, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета и направляет его заявителю.

Срок выполнения административных действий пять рабочих дней со дня поступления уведомления об отказе в Организационно-распорядительный отдел.

Дирекцией осуществляется уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и заключение с юридическим лицом договора аренды указанных жилых помещений.

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.

Срок выполнения административных действий пять рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета.

Срок заключения с юридическими лицами договоров аренды жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга на основании распоряжения Комитета – тридцать рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

В случае не заключения юридическими лицами договоров аренды в указанный срок распоряжение Комитета подлежит отмене.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного уведомления об отказе либо распоряжения Комитета.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются:

информирование юридического лица о принятом решении посредством направления уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с последующим заключением договора аренды жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга;

направление заявителю уведомления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе либо уведомлению о предоставлении государственной услуги.

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

### **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, поданного при личном посещении Комитета, Дирекции либо посредством структурных подразделений МФЦ, составленного в свободной форме, или на основании 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. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, курирующий заместитель председателя, должностное лицо Юридического отдела Комитета или должностное лицо Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющееся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии, начальник Юридического отдела Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел.

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

осуществляет повторную проверку документов, представленных заявителем;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение о внесении изменений);

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений с начальником Сектора и курирующим заместителем председателя;

передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения о внесении изменений в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения о внесении изменений, завизированный начальником Юридического отдела Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, проект распоряжения о внесении изменений передает председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения о внесении изменений;

в случае несогласия с проектом распоряжения о внесении изменений излагает замечания и возвращает курирующему заместителю председателя на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение о внесении изменений.

специалист Сектора:



незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение о внесении изменений в Организационно-распорядительный отдел Комитета;  
направляет в Дирекцию копию распоряжения о внесении изменений;  
готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

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

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом 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 в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (информирование заявителя о результате административной процедуры способами, предусматривающими установку соответствующих статусов дела в МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии технической возможности).

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о внесении изменений и письма в Организационно-распорядительном отделе Комитета.

#### **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 председателем Комитета, курирующим заместителем председателя, начальником Сектора.

4.1.1. Начальник Сектора осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник Сектора и работники Сектора, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов

требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Сектора и работников Сектора закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Сектора несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в Дирекцию принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Председатель Комитета, курирующий заместитель председателя, начальник Сектора ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Сектора решений; 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Дирекции, Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Дирекции, Комитета 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 Дирекции, Комитета, 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 соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Комитета, Дирекции**

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

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иные 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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, Дирекции, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, дирекции, либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, Дирекции, должностного лица Комитета, Дирекции либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, справочный телефон 576-60-51).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, справочный телефон 576-60-51), либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

через МФЦ<sup>2</sup>;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gilkom-complex.ru](http://gilkom-complex.ru)), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>3</sup>.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, 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

---

<sup>2</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

<sup>3</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>4</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет 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 Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, Дирекции 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 Комитет 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 Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет 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.

<sup>4</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, справочный телефон 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета 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 Комитете 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 Дирекцию документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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



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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов:

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги.

выявляет в документах 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 или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос 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 и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Дирекцию, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Дирекцию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Дирекцию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Дирекцию.

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 Дирекцию документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в Дирекцию 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 Дирекцию.

Дополнительно в Дирекцию на бумажных носителях передаются копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Дирекцию 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 Дирекцию.

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом, Дирекцией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>5</sup>.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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;

---

<sup>5</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и в целях получения государственной услуги.

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

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

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, 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.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о предоставлении жилых  
помещений жилищного фонда коммерческого использования  
Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах,  
отремонтированных в рамках программы мероприятий  
по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции  
многоквартирных домов, все помещения в которых находятся  
в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых  
помещений юридическим лицам для проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства, а также образовательным организациям высшего  
образования для проживания обучающихся в них,  
утвержденной постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды  
юридическим лицам в целях проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства (организаций любой организационно-правовой  
формы, к видам деятельности которых согласно  
учредительным документам относится выполнение работ  
и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства  
Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития  
дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности,  
топливно-энергетического комплекса, почтовой связи,  
торговли, полиграфии, медицинского обслуживания,  
обеспечения лекарственными средствами и изделиями  
медицинского назначения, культуры, науки, физической  
культуры и спорта) в связи с характером их трудовых  
отношений, а также образовательным организациям высшего  
образования (любой организационно-правовой формы)  
для проживания обучающихся в них

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилых помещений жилищного фонда  
коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды  
юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной  
сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным  
организациям высшего образования для проживания обучающихся в них**

---

(полное наименование юридического лица или образовательной организации  
высшего образования)

Прошу предоставить указанную государственную услугу для проживания:  
работников, осуществляющих трудовую деятельность в сфере

---

(указать сферу деятельности и код ОКВЭД)

обучающихся \_\_\_\_\_

(указать образовательную организацию высшего образования)

Прошу предоставить по договору аренды \_\_\_\_\_ жилое(-ых)  
 (указать количество жилых помещений)  
 помещение(-ий) жилищного фонда коммерческого использования по адресу: \_\_\_\_\_  
 на срок \_\_\_\_\_.

С перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а).

Опись сдаваемых документов:

п/п	Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

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

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи  
 (в Дирекции - в случае предоставления жилого помещения);

Многофункционального центра.

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись специалиста)

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись специалиста)

-----  
 <\*> Пункт заполняется только в случае подачи документов посредством Многофункционального центра.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о предоставлении жилых  
помещений жилищного фонда коммерческого использования  
Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах,  
отремонтированных в рамках программы мероприятий  
по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции  
многоквартирных домов, все помещения в которых находятся  
в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых  
помещений юридическим лицам для проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства, а также образовательным организациям высшего  
образования для проживания обучающихся в них,  
утвержденной постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды  
юридическим лицам в целях проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства (организаций любой организационно-правовой  
формы, к видам деятельности которых согласно  
учредительным документам относится выполнение работ  
и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства  
Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития  
дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности,  
топливно-энергетического комплекса, почтовой связи,  
торговли, полиграфии, медицинского обслуживания,  
обеспечения лекарственными средствами и изделиями  
медицинского назначения, культуры, науки, физической  
культуры и спорта) в связи с характером их трудовых  
отношений, а также образовательным организациям высшего  
образования (любой организационно-правовой формы)  
для проживания обучающихся в них

Оформляется на бланке Жилищного комитета

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (полное наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Комиссии по вопросам предоставления по договорам аренды жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них Жилищного комитета принято решение об отказе в предоставлении жилых

помещений в связи с:

---

---

(указать основания для отказа)

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о предоставлении жилых  
помещений жилищного фонда коммерческого использования  
Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах,  
отремонтированных в рамках программы мероприятий  
по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции  
многоквартирных домов, все помещения в которых находятся  
в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых  
помещений юридическим лицам для проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства, а также образовательным организациям высшего  
образования для проживания обучающихся в них,  
утвержденной постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды  
юридическим лицам в целях проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства (организаций любой организационно-правовой  
формы, к видам деятельности которых согласно  
учредительным документам относится выполнение работ  
и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства  
Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития  
дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности,  
топливно-энергетического комплекса, почтовой связи,  
торговли, полиграфии, медицинского обслуживания,  
обеспечения лекарственными средствами и изделиями  
медицинского назначения, культуры, науки, физической  
культуры и спорта) в связи с характером их трудовых  
отношений, а также образовательным организациям высшего  
образования (любой организационно-правовой формы)  
для проживания обучающихся в них

Оформляется на бланке Жилищного комитета

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении  
государственной услуги \_\_\_\_\_

(полное наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

В соответствии с распоряжением Жилищного комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение предоставить \_\_\_\_\_

(указывается наименование организации)

по договору аренды жил(-ое/ые) помещени(-е/я) жилищного фонда коммерческого  
использования Санкт-Петербурга по адресу: \_\_\_\_\_,

(\_\_\_\_\_).

(указываются дата и номер распоряжения Комитета)

В срок до \_\_\_\_\_ Вам необходимо заключить с Санкт-Петербургским  
государственным бюджетным учреждением «Дирекция по управлению объектами

государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга» договор аренды жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга (далее - договор аренды).

В случае незаключения договора аренды в указанный срок распоряжение Жилищного комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ будет отменено. Жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по адресу:

\_\_\_\_\_,  
будет предоставлено в установленном законодательством порядке.

Для заключения договора аренды необходимо обратиться в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_  
(указываются адрес, тел., часы приема)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о предоставлении жилых  
помещений жилищного фонда коммерческого использования  
Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах,  
отремонтированных в рамках программы мероприятий  
по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции  
многоквартирных домов, все помещения в которых находятся  
в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых  
помещений юридическим лицам для проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства, а также образовательным организациям высшего  
образования для проживания обучающихся в них,  
утвержденной постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды  
юридическим лицам в целях проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства (организаций любой организационно-правовой  
формы, к видам деятельности которых согласно  
учредительным документам относится выполнение работ  
и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства  
Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития  
дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности,  
топливно-энергетического комплекса, почтовой связи,  
торговли, полиграфии, медицинского обслуживания,  
обеспечения лекарственными средствами и изделиями  
медицинского назначения, культуры, науки, физической  
культуры и спорта) в связи с характером их трудовых  
отношений, а также образовательным организациям высшего  
образования (любой организационно-правовой формы)  
для проживания обучающихся в них

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

---

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника Дирекции,  
МФЦ, работника МФЦ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(место составления акта)

---

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

---

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

работника Дирекции, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

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

### УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

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

### РЕШИЛ:

1.

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

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

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

2.

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

3.

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение по  
жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

\_\_\_\_\_

Акт составлен

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение по  
жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о предоставлении жилых  
помещений жилищного фонда коммерческого использования  
Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах,  
отремонтированных в рамках программы мероприятий  
по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции  
многоквартирных домов, все помещения в которых находятся  
в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых  
помещений юридическим лицам для проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства, а также образовательным организациям высшего  
образования для проживания обучающихся в них,  
утвержденной постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды  
юридическим лицам в целях проживания работников  
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского  
хозяйства (организаций любой организационно-правовой  
формы, к видам деятельности которых согласно  
учредительным документам относится выполнение работ  
и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства  
Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития  
дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности,  
топливно-энергетического комплекса, почтовой связи,  
торговли, полиграфии, медицинского обслуживания,  
обеспечения лекарственными средствами и изделиями  
медицинского назначения, культуры, науки, физической  
культуры и спорта) в связи с характером их трудовых  
отношений, а также образовательным организациям высшего  
образования (любой организационно-правовой формы)  
для проживания обучающихся в них

**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 Жилищного комитета 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(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.