



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

*№ 08. dddd*

№ *2339-р*

**Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящихся к жилым помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования (уникальный реестровый номер 7800000010000076103)**

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 3.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.08.2022 № 217:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящихся к жилым помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования (уникальный реестровый номер 7800000010000076103).

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов», исключив из пункта 1 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга - жилых помещений, предназначенных для проживания граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, в том числе с предоставлением медицинских и социально-бытовых услуг, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2016 № 27-р.».

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 08.02.2017 № 55-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2014 № 79-р и от 11.02.2016 № 27-р», исключив пункт 2.

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив из пункта 2 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга - жилых помещений, предназначенных для проживания граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, в том числе с предоставлением медицинских и социально-бытовых услуг, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2016 № 27-р»,.

5. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив из пункта 2 слова «Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга - жилых помещений, предназначенных для проживания граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, в том числе с предоставлением медицинских и социально-бытовых услуг, утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2016 № 27-р»,.

6. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2016 № 27-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящихся к жилым помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.07.2016 № 189-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2016 № 27-р»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 31.08.2018 № 505-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2016 N 27-р».

7. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга



Е.Н. Фидрикова

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга  
от 19.08.2022 № 1235-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации района Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений**  
**специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга,**  
**относящихся к жилым помещениям для социальной защиты**  
**отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования**  
**(уникальный реестровый номер 7800000010000076103)**

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге и граждане без определенного места жительства, имевшие последнее место жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде), нуждающиеся в специальной социальной защите и относящиеся к одной из следующих категорий лиц:

а) несовершеннолетние, нуждающиеся в социальной реабилитации или находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

б) граждане, пострадавшие от физического и психического насилия, в том числе граждане, пострадавшие от физического и психического насилия в семье, которые не могут совместно проживать со своими родственниками и нуждаются в специальной социальной защите;

в) инвалиды, в том числе инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата, инвалиды с отклонениями в умственном развитии, сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и не нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

г) приемные семьи;

д) граждане без определенного места жительства, имевшие последнее место жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде);

е) иные граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (далее – представитель)<sup>1</sup>.

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:

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));

<sup>1</sup> Перечень документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, предъявляемых представителем, указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48);

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (места нахождения и графики работы администраций районов, структурных подразделений администраций районов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

предоставлять жилые помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящиеся к жилым помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования.

Краткое наименование государственной услуги:

предоставление специализированного жилого помещения.

### 2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

МФЦ;

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

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

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

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

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

Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ);

Федеральное медико-биологическое агентство (далее - ФМБА России);

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - КТЗН);

Жилищный комитет;

органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – ОМСУ).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании заявителя нуждающимся (об отказе в признании гражданина нуждающимся) в специальной социальной защите и предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения.

Решение о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации района. Заявителю направляется выписка из распоряжения администрации района.

Издание распоряжения является основанием для заключения с заявителем договора безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

В случае отказа в признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги в ведомственной информационной системе администрации района не учитывается.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

не более 28-ми рабочих дней, из них:

принятие решения (издание распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) - в течение 20-ти рабочих дней со дня представления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении о признании заявителя нуждающимся (об отказе в признании гражданина нуждающимся) в специальной социальной защите и предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения (направление выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), направление выписки из распоряжения администрации района в ГКУ ЖА - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения;

заключение с заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением - в течение пяти рабочих дней с момента получения должностным лицом ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого помещения и обращения заявителя в ГКУ ЖА для заключения договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

1) заявление о признании гражданина нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящегося к жилым помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляется:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента 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 МВД России от 16.11.2020 № 773;

3) документ, подтверждающий, что гражданин, обратившийся с заявлением лично либо через своих представителей, относится к категории граждан, имеющих право на специальную социальную защиту и предоставление специализированного жилого помещения. В зависимости от жизненной ситуации, заявителем или представителем заявителя, в том числе представляются следующие документы:

а) документы, содержащие сведения о доходах семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (предоставляются категориями граждан, указанными в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е» пункта 1.2 настоящего Административного регламента). В доходы семьи включаются:

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске

по медицинским показаниям;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

получаемые алименты;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства.

б) вступившие в законную силу судебные акты (при наличии), в том числе:

решение суда о выселении из жилого помещения (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «б», «д» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда о снятии с регистрационного учета (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «б», «д» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда о признании гражданина ограниченно дееспособным вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами (предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

приговор суда, в том числе о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (предоставляются категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав или об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим), недееспособными (ограниченно дееспособными), об объявлении их умершими (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда об отмене усыновления (удочерения) (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);



постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

решение суда об обязанности пройти лечение от наркомании, возложении обязанности прохождения лечения от наркомании и медицинской и (или) социальной реабилитации (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

в) справки, заключения и иные документы, выдаваемые правоохранительными органами, в том числе:

справка (копия обращения в органы внутренних дел с подтверждением факта направления, выписка из книги учета сообщений о происшествиях), подтверждающая обращение в органы внутренних дел по факту физического и (или) психического насилия в отношении гражданина (предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

акт органа внутренних дел об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации (предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

справка органа внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

г) иные документы, предоставляемые заявителем или представителем заявителя, в том числе:

свидетельство (удостоверение) многодетной семьи, кроме выданного на территории Санкт-Петербурга (предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «г» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»; предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «в» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»; предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «в» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

свидетельство о смерти единственного или обоих родителей, выданное компетентными органами иностранных государств, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется категориями граждан, указанными в подпунктах «а», «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

акт об оставлении ребенка в организации (предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

копия искового заявления в суд (с подтверждением факта направления) о нечинении препятствий в пользовании жилым помещением, о выселении, о снятии с регистрационного учета, о защите имущественных и жилищных прав (предоставляется категориями граждан, указанными в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

4) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (предоставляются всеми категориями граждан, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента), в том числе:

а) свидетельство о регистрации (о расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранных государств, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) документы, содержащие сведения об обеспеченности заявителя иными жилыми помещениями (предоставляются всеми категориями граждан, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента), в том числе:

а) справка о регистрации (форма № 9) (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

б) справка о регистрации (форма 9) из архива (для лиц без определенного места жительства, имевших последнее место жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде)), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по последнему месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, либо копия судебного акта, подтверждающего, что лицо без определенного места жительства ранее имело место жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде);

в) справка о характеристике занимаемого жилого помещения (форма № 7) (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

б) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на данное жилое помещение, за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (предоставляются категориями граждан, указанными в подпунктах «б», «в», «г», «е» пункта 1.2 настоящего Административного регламента), в том числе:

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

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

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

г) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

д) договор безвозмездной передачи помещения в собственность граждан;

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

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

При обращении за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо дополнительно представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя<sup>2</sup>;  
документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя<sup>3</sup>.

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

Заявление предоставляется в оригинале. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях. Судебные акты предоставляются в копиях.

При обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района или МФЦ документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в оригинале.

Документы, представленные заявителем, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

При наличии в администрации района сведений, необходимых для принятия решений о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого помещения, администрации районов освобождают заявителя от необходимости представления всех или части документов, необходимых для принятия решений.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа<sup>4</sup>, удостоверяющего личность заявителя или представителя,

---

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего 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 в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

<sup>3</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

<sup>4</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется<sup>5</sup>.

При этом при подаче запроса в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрации района;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

При подаче заявления через Портал электронное заявление с прикрепленными документами должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. К таким случаям относится необходимость представления сведений о составе семьи заявителя, доходах членов семьи заявителя и об имущественном положении членов семьи заявителя. Лицами, от которых необходимо получить указанное согласие, являются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся супруги, их несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, приемные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки, падчерицы), а также совместно с ними проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние дети, родители, братья и сестры.

В случае подачи запроса в электронной форме документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>6</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

---

<sup>5</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

<sup>6</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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:

2.7.1. Документ, подтверждающий, что гражданин, обратившийся с заявлением лично либо через своих представителей, относится к категории граждан, имеющих право на специальную социальную защиту и предоставление специализированного жилого помещения в зависимости от жизненной ситуации, в том числе:

1) сведения о доходах семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина:

а) сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ;

б) сведения о доходах физического лица у налогового агента;

в) сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;

г) сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

д) сведения о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников. К социальным выплатам из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) сведения о размере денежного эквивалента полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

2) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3) сведения о наличии у гражданина инвалидности, сведения об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалидов;

4) сведения об установлении опеки или попечительства (из документов, выданных на территории Российской Федерации) и договор о приемной семье, заключенный на территории Санкт-Петербурга;

5) сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

6) сведения о свидетельстве многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

7) сведения о нахождении в розыске матери (отца) ребенка;

8) сведения о государственной регистрации смерти единственного или обоих родителей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

9) акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка, выданный на территории Санкт-Петербурга;

10) распоряжение администрации района о признании жилого помещения непригодным для проживания;

11) сведения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий;

12) заключение региональной межведомственной комиссии Санкт-Петербурга по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.7.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о регистрации (о расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка (детей)), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

2.7.3. Документы, содержащие сведения об обеспеченности заявителя иными жилыми помещениями, в том числе: справка о регистрации (форма № 9), в том числе из архива (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА); справка о характеристике занимаемого жилого помещения (форма № 7) (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА).

2.7.4. Документ, подтверждающий основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемым жилым помещением или отсутствие в собственности заявителя иных жилых помещений: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (форма 3) (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

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

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

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

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

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

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

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя; непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для предоставления государственной услуги согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах допущены исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

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, не предусмотрены.

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 ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в администрацию района по почте регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН) автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов),

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

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. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства. Граждане без определенного места жительства подают заявление

о предоставлении государственной услуги в администрацию района по их последнему месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде). Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

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

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

### **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 запроса в администрации района;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение коллегиальным органом, созданным администрацией района, вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения;

принятие решения о признании заявителя нуждающимся (об отказе в признании гражданина нуждающимся) в специальной социальной защите и предоставлении (отказе в предоставлении) ему специализированного жилого помещения;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги, направление выписки из распоряжения администрации района в ГКУ ЖА;

заключение с заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах.

### **3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса в администрации района**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством МФЦ и Портала либо посредством организаций почтовой связи) в администрацию района заявления о признании гражданина нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

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

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района лично:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации при отсутствии возможности фиксации факта приема документов в ЭСРН;

по завершении регистрации документов выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента предлагает заявителю собственноручно сделать на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

определяет необходимость дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

определяет необходимость направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, подведомственные им организации (далее - межведомственный запрос);

в случае необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и/или направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов в коллегиальный орган, созданный администрацией района - районную комиссию по вопросам предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, признания граждан нуждающимися в специальной социальной защите и предоставления им жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, а также по вопросам предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам, указанным в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими (далее – Комиссия) для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района по почте:

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации при отсутствии возможности фиксации факта приема документов в ЭСРН;

определяет необходимость дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и/или направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов ответственному секретарю Комиссии для вынесения на рассмотрение Комиссией вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации при отсутствии возможности фиксации факта приема документов в ЭСРН;

определяет необходимость дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и/или направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов ответственному секретарю Комиссии для вынесения на рассмотрение Комиссией вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством Портала:

получает документы в электронном виде;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации при отсутствии возможности фиксации факта приема документов в ЭСРН;

определяет необходимость дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и/или направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости дополнения представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, и направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов ответственному секретарю Комиссии для вынесения на рассмотрение Комиссией вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

Продолжительность выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию района.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Приняты и зарегистрированы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалистом администрации района, ответственным за прием комплекта документов, передан:

специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, сформированный комплект документов для дополнения его документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению по межведомственным запросам и/или имеющимися в распоряжении администрации района (в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента);

ответственному секретарю Комиссии сформированный комплект документов для вынесения на рассмотрение Комиссией вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

установка соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. При отсутствии возможности фиксации результата выполнения административной процедуры в ЭСРН - регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе;

оформление и выдача заявителю расписки с регистрационным номером (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также через Портал).

## **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в составе зарегистрированного комплекта документов, представленного заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих получению по межведомственным запросам.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:



дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района<sup>7</sup>, в том числе из ЭСРН<sup>8</sup>;

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке о регистрации заявителя, в том числе из архива (форма № 9); справке о характеристике занимаемого жилого помещения (форма № 7) в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА));

Росреестр (запрашиваются сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (форма 3));

ФНС России:

запрашиваются сведения из свидетельства о регистрации (о расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, свидетельства о смерти, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

запрашиваются сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

ПФР, ФСС РФ, КТЗН:

запрашиваются сведения о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

КТЗН (запрашиваются сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице);

ПФР, ФМБА России:

запрашиваются сведения из документов, выдаваемых федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, о наличии у гражданина инвалидности, сведения об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалидов;

ПФР (запрашиваются сведения об установлении опеки или попечительства (из документов, выданных на территории Российской Федерации), сведения о размере

<sup>7</sup> В распоряжении администрации района находятся и не запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы: распоряжение администрации района о признании жилого помещения непригодным для проживания; сведения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

<sup>8</sup> Из ЭСРН могут быть получены следующие сведения: сведения о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников и сведения о размере денежного эквивалента полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, относительно граждан, пользующихся мерами социальной поддержки, предусмотренными Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»; сведения о свидетельстве многодетной семьи в Санкт-Петербурге (обладателем информации является Комитет).

денежного эквивалента полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями);

МВД России (запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске матери (отца) ребенка);

Жилищный комитет (запрашивается заключение региональной межведомственной комиссии Санкт-Петербурга по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида);

ОМСУ (запрашивается договор о приемной семье, заключенный на территории Санкт-Петербурга, акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка, выданный на территории Санкт-Петербурга);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

формирует и передает ответственному секретарю Комиссии комплект документов для вынесения на рассмотрение Комиссией вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭСРН либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность выполнения административного действия по дополнению представленного комплекта документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН, составляет два рабочих дня.

Продолжительность выполнения административного действия по подготовке и направлению запросов составляет один рабочий день.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в Росреестр не может превышать трех рабочих дней, срок подготовки и направления ответа на иные межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение установленного срока, специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок формирования и передачи ответственному секретарю Комиссии комплекта документов для вынесения на рассмотрение Комиссией вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения – один рабочий день с момента поступления всех ответов на межведомственные запросы.

Продолжительность административной процедуры составляет девять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Получение администрацией района документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций.

Передача специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, ответственному секретарю Комиссии комплекта документов для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

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

3.2.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запросов и ответов на запросы в ЭСРН или ЭКДЛ, в журнале регистрации на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ».

### **3.3. Рассмотрение коллегиальным органом, созданным администрацией района, вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию комплекта документов для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

формирует повестку дня;

формирует сводную информационную справку на каждого заявителя;

согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания

Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения Комиссии;

оформляет решение протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии;

передает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) комплект документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и копию протокола заседания Комиссии.

Комиссия выполняет следующие административные действия:

рассматривает представленные по каждому заявителю документы;

принимает решение о возможности признания граждан нуждающимися в специальной социальной защите и предоставления им специализированных жилых помещений либо об отказе в признании граждан нуждающимися в специальной социальной защите и отказе в предоставлении им специализированных жилых помещений.

Решение Комиссии является рекомендательным для принятия правового акта администрацией района.

Продолжительность выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в Комиссию комплекта документов для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения.

3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

ответственный секретарь Комиссии<sup>9</sup>;

члены Комиссии.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие Комиссией решения о возможности признания заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставления ему специализированного жилого помещения либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого помещения (далее – решение Комиссии). Решение Комиссии оформляется протоколом;

передача комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и копии протокола заседания Комиссии специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого

<sup>9</sup> Состав Комиссии определен Положением о Комиссии, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 133-рп. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом администрации района.

помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), для учета при подготовке распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

#### **3.4. Принятие решения о признании заявителя нуждающимся (об отказе в признании гражданина нуждающимся) в специальной социальной защите и предоставлении (отказе в предоставлении) ему специализированного жилого помещения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), комплекта документов и копии протокола заседания Комиссии.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

с учетом решения Комиссии, а также с учетом информации об имеющихся в распоряжении администрации района специализированных жилых помещениях готовит проект распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

рассматривает проект распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги - излагает замечания и возвращает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) на исправление и доработку;

в случае одобрения - визирует и передает проект распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание уполномоченным главой администрации района лицом.

Уполномоченное главой администрации района лицо:

изучает проект распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанный документ на доработку;

в случае одобрения - подписывает распоряжение администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), в день подписания распоряжения о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения передает его в организационно-распорядительный отдел администрации района (далее - общий отдел).

Специалист общего отдела регистрирует распоряжение.

Продолжительность административной процедуры не более пяти-рабочих дней с даты получения специалистом администрации района, ответственным за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и копии протокола заседания Комиссии.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся

в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

уполномоченное главой администрации района лицо.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является решение Комиссии, зафиксированное протоколом заседания Комиссии.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги, направление выписки из распоряжения администрации района в ГКУ ЖА**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

подготавливает выписку из распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает ее подписание уполномоченным главой администрации района лицом;

передает в общий отдел выписку из распоряжения администрации района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для направления заявителю по почте (в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги по почте);

в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ направляет выписку из распоряжения администрации района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа) в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в администрации района лично приглашает заявителя для получения выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготавливает сопроводительное письмо, обеспечивает его подписание уполномоченным главой администрации района лицом и передает его и выписку из распоряжения администрации района в общий отдел для направления в ГКУ ЖА.

Специалист общего отдела:

регистрирует выписку из распоряжения администрации района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их направление заявителю по почте;

регистрирует сопроводительное письмо и направляет его вместе с выпиской из распоряжения администрации района в ГКУ ЖА по почте.

Продолжительность административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении ему специализированного жилого помещения или подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, и направление в ГКУ ЖА сопроводительного письма и выписки из распоряжения администрации района.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе письма заявителю о направлении выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, и сопроводительного письма, направляемого вместе с выпиской из распоряжения администрации района, в ГКУ ЖА.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.6. Заключение с заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района и обращение заявителя в ГКУ ЖА для заключения договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением.

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

Специалист ГКУ ЖА, ответственный за заключение с заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением:



готовит в двух экземплярах проект договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением для подписания руководителю ГКУ ЖА.

Руководитель ГКУ ЖА подписывает два экземпляра договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением.

Специалист ГКУ ЖА, ответственный за заключение с заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением:

организует подписание заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением;

регистрирует два экземпляра подписанного договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением;

передает один экземпляр договора заявителю;

оформляет личное дело получателя государственной услуги, вносит необходимые изменения в учетную документацию и базы данных информационных источников.

Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента получения должностным лицом ГКУ ЖА выписки из распоряжения и обращения заявителя в ГКУ ЖА для заключения договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением.

3.6.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ГКУ ЖА, ответственный за заключение с заявителем договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением;

руководитель ГКУ ЖА.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие в ГКУ ЖА выписки из распоряжения администрации района.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

заключение договора и выдача заявителю на руки экземпляра договора безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ГКУ ЖА договора безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в свободной форме с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги).

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала<sup>10</sup>.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения осуществляется посредством МФЦ в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

осуществляет повторную проверку комплекта документов;

устанавливает по результатам проверки наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и ошибок;

при наличии оснований для исправления опечаток и ошибок формирует проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в распоряжение (далее - исправленное распоряжение), формирует исправленную выписку из распоряжения администрации района (далее - исправленная выписка) или исправленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - исправленное уведомление) взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления с начальником структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) передает проект исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления на подписание уполномоченному главой администрации района лицу.

Уполномоченное главой администрации района лицо:

рассматривает проект исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления;

в случае несогласия с проектом исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления - излагает замечания и возвращает начальнику структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает исправленное распоряжение, исправленную выписку или исправленное уведомление.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

---

<sup>10</sup> При наличии технической возможности.

незамедлительно передает подписанное уполномоченным главой администрации района лицом исправленное распоряжение, исправленную выписку или исправленное уведомление в общий отдел;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сопроводительное письмо в ГКУ ЖА (далее - письмо).

Специалист общего отдела регистрирует исправленное распоряжение, исправленную выписку или исправленное уведомление и обеспечивает направление заявителю письма с исправленной выпиской или с исправленным уведомлением по почте (в случае волеизъявления заявителя получить исправленные документы по почте), направление письма с исправленной выпиской в ГКУ ЖА.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и волеизъявления заявителя получить исправленные документы в структурном подразделении МФЦ направляет исправленную выписку или исправленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа) в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю;

в случае волеизъявления заявителя получить исправленные документы в администрации района лично приглашает заявителя для получения исправленной выписки из распоряжения администрации района или исправленного уведомления;

Продолжительность административной процедуры:

повторная проверка комплекта документов, подготовка исправленного распоряжения, исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления, в случае установления наличия оснований для исправления ошибок и опечаток, - в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в абзаце первом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента;

направление заявителю письма и исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления, в котором отсутствуют опечатки и ошибки - в течение трех рабочих дней со дня исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направление письма и исправленной выписки из распоряжения в ГКУ ЖА - в течение одного рабочего дня со дня исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ продолжительность административной процедуры увеличивается на время, необходимое для передачи документов из МФЦ в администрацию района, из администрации района в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю, - до трех рабочих дней документов на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной

защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о признании заявителя нуждающимся в специальной социальной защите и предоставлении специализированного жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

уполномоченное главой администрации района лицо.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления способом, указанным в обращении, направление исправленной выписки из распоряжения в КГУ ЖА.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента<sup>11</sup>.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация исправленного распоряжения, исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления и письма в общем отделе.

В случае подачи заявления через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ<sup>12</sup>.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

---

<sup>11</sup> Информирование заявителя о результате административной процедуры способами, предусматривающими установку статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии технической возможности.

<sup>12</sup> При наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

прикрепляет к форме электронного запроса документы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу либо в виде скан-образа документа (при необходимости)<sup>13</sup>. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

---

<sup>13</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, после соответствующей передачи в ЭСРН.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более трех, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ИОГВ и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе

и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, предоставляющей государственную услугу, в структурном подразделении МФЦ<sup>14</sup> или по почте.

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

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

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

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

#### **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 первым заместителем главы администрации района (заместителем главы администрации района), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель главы).

4.1.1. Курирующий заместитель главы осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Курирующий заместитель главы и государственные гражданские служащие, 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 заместителя главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие 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;

<sup>14</sup> При наличии технической возможности.



за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭКДЛ и ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

4.3 Ответственность курирующего заместителя главы, государственных гражданских служащих администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Курирующий заместитель главы и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием к главе администрации района, курирующему заместителю главы и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих администрации района**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования 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;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя, 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;

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

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказа администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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;

требования 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 заявителя, 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 заявителя 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 которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-66-51) или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего, руководителя администрации района осуществляется:

по почте;

через структурное подразделение МФЦ<sup>15</sup>;

при личном приеме заявителя в администрации района в месте предоставления государственной услуги (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 заявителя 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: страницы администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

---

<sup>15</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>16</sup>.

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которой находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность администраций районов, или Правительством Санкт-Петербурга.

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать<sup>17</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 администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

---

<sup>16</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

<sup>17</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение 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 администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-66-51), 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 администрации района и на Портале.

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

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

## **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 администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных 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 структурных подразделений 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;

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;

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, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, принимающего 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 структурное подразделение МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности;

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю;

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. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку

у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, 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 структурное подразделение МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику структурного подразделения МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V настоящего 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) которого 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>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-44-37), 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  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

Рег. № \_\_\_\_\_ от  
Специалист

В \_\_\_\_\_  
(организация, предоставляющая государственную услугу)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства<sup>19</sup>: \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СПЕЦИАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ЖИЛЫМ

<sup>19</sup> Для лиц без определенного места жительства указываются данные о последней регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге.

**ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ  
ГРАЖДАН, ПО ДОГОВОРАМ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить мне государственную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

К членам моей семьи относятся: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

родственное отношение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

родственное отношение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

родственное отношение \_\_\_\_\_

Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги, нужное подчеркнуть<sup>20</sup>:

    \_\_\_\_\_ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

    \_\_\_\_\_ посредством СМС-оповещений;

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

    \_\_\_\_\_ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения решения (уведомления), нужное подчеркнуть:

    \_\_\_\_\_ непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

<sup>20</sup> Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.



по почте;  
в структурном подразделении МФЦ<sup>21</sup>;  
посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции)  
в Санкт-Петербурге»<sup>22</sup>.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

### РАСПИСКА<sup>23</sup>

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрированы под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

---

<sup>21</sup> Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

<sup>22</sup> Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

<sup>23</sup> Выдается в случае обращения в администрацию района лично

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

ОБРАЗЕЦ

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на получение государственной услуги**

Санкт-Петербург « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая)

по адресу: \_\_\_\_\_, проживающий(ая)

по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей

доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_, проживающего(ую)

по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях получения государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Образец подписи доверенного лица

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица  
полностью)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Доверитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание.

В аббревиатуре Ф.И.О. отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

**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)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие (нужное подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;  
сведения о составе семьи;  
сведения о доходах;  
сведения об имущественном положении.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.  
Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

---

(наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О признании гражданина нуждающимся  
в специальной социальной защите  
и предоставлении жилого помещения  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящегося к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договору безвозмездного пользования

В соответствии со статьями 98, 99, 109 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1164 «О жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан»

1. Признать гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

нуждающимся в специальной социальной защите и предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящееся к жилым помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договору безвозмездного пользования \_\_\_\_\_.

2. СПб ГКУ «Жилищное агентство \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга» внести необходимые изменения в учетную документацию и базы данных информационных источников и заключить с гражданином \_\_\_\_\_ договор безвозмездного пользования.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

ОБРАЗЕЦ

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

**по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящиеся к жилым помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга рассмотрено Ваше  
заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о признании  
\_\_\_\_\_ нуждающимся в специальной  
социальной защите и предоставлении жилого помещения специализированного жилищного  
фонда Санкт-Петербурга, относящегося к жилым помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан, по договорам безвозмездного пользования, на основании  
статей 98, 99, 109 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга  
от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга»,  
постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1164 «О жилых  
помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан».

Администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение  
отказать \_\_\_\_\_ в признании нуждающимся  
в специальной социальной защите и предоставлении жилого помещения  
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, относящегося к жилым  
помещениям для социальной защиты отдельных категорий граждан, по договору  
безвозмездного пользования, по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уч. Дело \_\_\_\_\_ Номер очереди \_\_\_\_\_

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СОГЛАСНО СТ.98,99,109  
ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Гр. \_\_\_\_\_

с семьей \_\_\_\_\_ чел.

Прож. по адресу \_\_\_\_\_

Занимающ. \_\_\_\_\_ комнат(ы) площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в \_\_\_\_\_ комнатной квартире

**ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ СРОКОМ  
НА \_\_\_\_\_**

жилого помещения \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат(ы) \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

комнат(ы) площадью \_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР  
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА<sup>24</sup>**

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной собственником организации)  
именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», от имени Санкт-Петербурга в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа)

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное временное пользование для проживания жилое помещение специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Жилое помещение общей площадью \_\_\_ кв. м, включая жилую площадь \_\_\_ кв. м, представляет собой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отдельную квартиру/количество комнат в коммунальной квартире)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - жилое помещение).

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения, который является приложением к Договору.

1.3. Совместно со Ссудополучателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Ссудополучателя)

<sup>24</sup> Утвержден распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 18.10.2007 № 129-р «Об утверждении примерного договора безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга».

- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Ссудополучателя)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Ссудополучателя)

## 2. Права и обязанности Ссудополучателя

### 2.1. Ссудополучатель имеет право:

- 2.1.1. Использовать жилое помещение для проживания.
- 2.1.2. Пользоваться общим имуществом в многоквартирном доме.
- 2.1.3. Расторгнуть Договор в любое время.
- 2.1.4. Ссудополучатель имеет иные права, предусмотренные законодательством.

### 2.2. Ссудополучатель обязан:

- 2.2.1. В десятидневный срок принять жилое помещение.
- 2.2.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением.
- 2.2.3. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

#### 2.2.4. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.2.5. Поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение, в том числе не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

#### 2.2.6. Поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

2.2.7. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Ссудодателю и (или) в соответствующую управляющую организацию.

2.2.8. Производить текущий ремонт жилого помещения (побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

2.2.9. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2.2.10. Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Ссудодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ.

2.2.11. При расторжении или прекращении Договора освободить жилое помещение в течение 3 дней. В случае отказа освободить жилое помещение Ссудополучатель и в случае совместного проживания с ним членов семьи - члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

2.2.12. Ссудополучатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Жилое помещение не подлежит приватизации, отчуждению, обмену, передаче третьим лицам.

2.4. Ссудополучатель несет ответственность перед Ссудодателем за действия членов семьи и граждан, проживающих совместно с ним.

2.5. Вселение в жилое помещение иных граждан, не указанных в договоре, в качестве временно или постоянно проживающих с Ссудополучателем допускается с согласия Ссудодателя, Ссудополучателя и граждан, постоянно с ним проживающих, при условии соблюдения требований законодательства о норме общей площади жилого помещения на одного человека, кроме случаев вселения несовершеннолетних детей к их родителям.

2.6. Ссудополучатель несет ответственность перед Ссудодателем за действия членов семьи и граждан, проживающих совместно с ним.

### 3. Права и обязанности Ссудодателя

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать своевременного и в полном объеме внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

3.1.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное со Ссудополучателем время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время.

3.1.3. Запретить вселение в жилое помещение граждан в качестве постоянно или временно проживающих совместно со Ссудополучателем в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи станет меньше нормы общей площади жилого помещения.

3.1.4. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Ссудополучателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

3.1.5. Ссудодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. В десятидневный срок передать Ссудополучателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

3.2.2. Обеспечивать капитальный ремонт жилого помещения.

3.2.3. Информировать Ссудополучателя о проведении капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома не позднее чем за 30 дней до начала работ.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Ссудополучателю коммунальных услуг.

3.2.5. Принять в установленные Договором сроки жилое помещение у Ссудополучателя.

3.2.6. Ссудодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

### 4. Внесение платы по Договору

4.1. Ссудополучатель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

4.2. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги включает в себя:

- плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- плату за коммунальные услуги.

4.3. Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится Ссудополучателем в размере, обеспечивающем возмещение расходов, связанных с содержанием и ремонтом такого жилого помещения.

4.4. Плата за коммунальные услуги вносится Ссудополучателем в размере, определенном в соответствии с законодательством.

4.5. Обязанность Ссудополучателя по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги возникает с момента заключения Договора.

4.6. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Несвоевременное внесение платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги влечет взимание пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

## 5. Срок действия Договора, изменение и расторжение Договора

5.1. Договор заключен на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. По истечении срока Договора Ссудополучатель не имеет преимущественного права на заключение договора безвозмездного пользования на жилое помещение на новый срок.

5.3. По истечении срока Договора, при наличии правовых оснований и согласия Ссудодателя, Договор может быть продлен путем заключения сторонами дополнительного соглашения.

5.4. Изменения и дополнения вносятся в Договор по письменному соглашению сторон.

5.5. Договор подлежит изменению в случае принятия закона, устанавливающего обязательные для сторон иные правила, чем те, которые действовали при заключении Договора.

5.6. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.7. Стороны вправе потребовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных статьей 698 Гражданского кодекса РФ.

## 6. Иные условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Ссудодателя, другой - у Ссудополучателя.

Приложения:

Технический паспорт жилого помещения.

Ссудодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ссудополучатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Санкт-Петербурга, относящихся к жилым  
помещениям для социальной защиты  
отдельных категорий граждан,  
по договорам безвозмездного пользования  
(уникальный реестровый номер  
7800000010000076103)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № 00**

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

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

“ ” 20 г.

(место составления акта)

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

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 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 ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ,

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

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

**УСТАНОВИЛ:**

1.

(краткое содержание жалобы)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШИЛ:**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)