



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

15.09.2022

№ 764-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по включению коммунальных квартир в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 26.08.2022 № 218:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по включению коммунальных квартир в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Миронову Т.Г.

Председатель Комитета

О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 15.09.2022 № 764-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИР В ПЕРЕЧЕНЬ КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИР, ПОДЛЕЖАЩИХ РАССЕЛЕНИЮ

уникальный реестровый номер государственной
услуги: 7800000000173602832

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями и (или) собственниками (членами семьи нанимателей и (или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире (далее – заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

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

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru (далее – Портал);

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

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

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

МФЦ¹;

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

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

в Центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам администраций районов;

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

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ);

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе администрации районов, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

¹ Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга отдельные функции по предоставлению мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в части включения коммунальных квартир в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению.

Краткое наименование государственной услуги: включение коммунальных квартир в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению (далее – Перечень).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов по месту нахождения коммунальной квартиры.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (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»);

МФЦ.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание администрацией района распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень (исключении коммунальной квартиры из Перечня) по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю на бумажном носителе уведомления о включении квартиры в Перечень по форме согласно приложению № 5 или уведомления об отказе во включении квартиры в Перечень по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления об исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

издание администрацией района распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня, направление заявителю на бумажном носителе уведомления об исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 6 или уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

по результатам обновления сведений, содержащихся в Перечне – принятие администрацией района решения о сохранении коммунальной квартиры в Перечне либо издание распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня и уведомление

о принятом решении заявителей по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

по почте;

МФЦ.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней, из них:

принятие администрацией района решения о включении (отказе во включении) коммунальной квартиры в Перечень составляет 15 рабочих дней со дня представления в администрацию района или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

принятие администрацией района решения об исключении коммунальной квартиры из Перечня составляет 10 рабочих дней со дня представления в администрацию района или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом администрацией района решении, а также направление в адрес заявителей о соответствующем решении составляет 5 рабочих дней со дня принятия администрацией района соответствующего решения;

в части проведения обновления сведений, содержащихся в Перечне – календарный период, в течение которого администрации района ежегодно необходимо провести действия по актуализации Перечня с 1 января по 1 июня.

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

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов в администрацию района – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части принятия решения о включении коммунальной квартиры в Перечень, подлежащих представлению заявителем:

заявления от всех нанимателей и (или) собственников (членов семьи нанимателей и (или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире о включении коммунальной квартиры в Перечень по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о включении в Перечень);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (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 или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем занимаемыми жилыми помещениями, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

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

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме;

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителю и членам семьи заявителя (представителю) необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя)²;

представителю заявителя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность³ и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴.

² В качестве документа удостоверяющего личность заявителя предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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 (далее – МВД России), утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое

на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии

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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части принятия решения об исключении коммунальной квартиры из Перечня, подлежащих представлению заявителем:

заявление от нанимателя и (или) собственника (члена семьи нанимателя и (или) собственника) жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире об исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исключении из Перечня);

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителю и членам семьи заявителя (представителю) необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя)²;

представителю заявителя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность³ и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части обновления сведений, содержащихся в Перечне, подлежащих представлению заявителем:

заявление об изменении сведений, содержащихся в Перечне по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об изменении сведений);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют

с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 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».

⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

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

не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем занимаемыми жилыми помещениями, в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН, за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга:

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

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме;

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью всех совершеннолетних членов семьи, являющихся заявителями по данной государственной услуге в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, и (или) представителя (законного представителя).

Копии представляемых гражданами документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

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

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.

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

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

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

документ, подтверждающий, что заявитель состоит на жилищном учете, содержащий данные жилищного учета по результатам их актуализации администрациями районов Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 1546 «Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – справка очередника);

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в отношении которого принимается решение о включении в Перечень либо исключения из Перечня, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН, либо документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

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

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

в представленный ранее комплект документов;

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

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

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.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, обязанность представления которых возложена на заявителей;

отсутствие правовых оснований для включения коммунальной квартиры в Перечень.

2.10.2. Приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства 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 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 администрации 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 аудиоконтура 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях получения результата государственной услуги – 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).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрации районов по месту нахождения коммунальной квартиры или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места нахождения коммунальной квартиры.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

Включение коммунальной квартиры в Перечень:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для включения коммунальной квартиры в Перечень;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для включения коммунальной квартиры в Перечень, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о включении коммунальной квартиры в Перечень;

принятие администрацией района решения о включении (об отказе во включении) коммунальной квартиры в Перечень;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги в части принятия администрацией района решения о включении (об отказе во включении) коммунальной квартиры в Перечень.

Исключение коммунальной квартиры из Перечня:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исключения коммунальной квартиры из Перечня;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для принятия решения об исключении коммунальной квартиры из Перечня, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

принятие администрацией района решения об исключении (об отказе в исключении) коммунальной квартиры из Перечня;

информирование заявителя о принятом администрацией района решении об исключении (об отказе в исключении) коммунальной квартиры из Перечня.

Обновление сведений, содержащихся в Перечне;

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

3.1. Включение коммунальной квартиры в Перечень

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для включения коммунальной квартиры в Перечень

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, в том числе посредством МФЦ, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист жилищного отдела ответственный за прием документов).

3.1.1.3. В случае личного обращения заявителя в администрацию района, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, в течение 30 минут:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, а также полномочия представителя;

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

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

проверяет комплект документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов, в случае необходимости – передает комплект документов должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

В случае получения копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) и на бумажных носителях, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, в течение 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для включения коммунальной квартиры в Перечень, передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7

настоящего Административного регламента, специалисту жилищного отдела, ответственному за формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о включении коммунальной квартиры в Перечень (далее – комплект документов для включения в Перечень).

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации, в случае поступления документов из МФЦ регистрация заявления и комплекта документов осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для включения коммунальной квартиры в Перечень, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование комплекта документов для включения в Перечень

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

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист жилищного отдела администрации района, ответственный за формирование комплекта документов для включения коммунальной квартиры в Перечень (далее – специалист жилищного отдела).

3.1.2.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в отношении которого принимается решение о включении в Перечень, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;

ГКУ ЖА о предоставлении:

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

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

документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

ФНС России о предоставлении сведений о семейном положении заявителя, составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака), свидетельства о рождении несовершеннолетних

заявителей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Администрацию района о предоставлении справки очередника в отношении заявителей, принятых на жилищный учет в администрации района не по месту нахождения коммунальной квартиры, включаемой в Перечень.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявитель представил в администрацию района по собственной инициативе, данное административное действие не осуществляется.

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

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос для ФНС России – 2 рабочих дня, для Росреестра – 3 рабочих дня, для ГКУ ЖА, администрации районов – 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней:

формирует комплект документов для включения в Перечень;

приобщает к комплекту документов для включения в Перечень справку очередника для граждан, принятых на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), в администрации района по месту нахождения коммунальной квартиры;

формирует проект распоряжения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа во включении коммунальной квартиры в Перечень формирует проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов для включения коммунальной квартиры в Перечень с подготовленным проектом распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо уведомлением об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень начальнику жилищного отдела администрации района (далее – начальник жилищного отдела) для рассмотрения;

передает комплект документов для включения коммунальной квартиры в Перечень

с подготовленным проектом распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень или уведомление об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень начальнику юридического (правового) отдела администрации района для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, и сформированное персональное дело заявителя.

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

3.1.3. Принятие администрацией района решения о включении (об отказе во включении) коммунальной квартиры в Перечень

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного комплекта документов для включения коммунальной квартиры в Перечень и проекта распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень, в юридический (правовой) отдел администрации района.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, специалист юридического (правового) отдела администрации района, если иное не установлено правовым актом администрации района (далее – специалист юридического отдела), начальник юридического (правового) отдела администрации района (далее – начальник юридического отдела), глава администрации (заместитель главы администрации).

3.1.3.3. Начальник жилищного отдела:

проверяет комплект документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня на предмет наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при наличии правовых оснований для включения коммунальной квартиры в Перечень визирует проект распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень;

в случае отсутствия правовых оснований для включения коммунальной квартиры в Перечень, визирует проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень;

согласовывает проект распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень с начальником юридического отдела.

Специалист юридического отдела:

проверяет комплект документов для включения коммунальной квартиры в Перечень на предмет наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте

2.6.4 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

проводит юридическую экспертизу представленных документов на предмет наличия правовых оснований для включения коммунальной квартиры в Перечень;

проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства, требованиям юридической техники и нормам современного русского языка;

при наличии правовых оснований для включения коммунальной квартиры в Перечень визирует проект распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень;

в случае отсутствия правовых оснований для включения коммунальной квартиры в Перечень, визирует проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень;

согласовывает проект распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень с начальником юридического (правового) отдела администрации района;

передает согласованный проект распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень на подпись главе (заместителю главы) администрации района.

Срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня в юридический (правовой) отдел администрации района.

Глава (заместитель главы) администрации района в течение 2 рабочих дней:

рассматривает проект распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень;

в случае несогласия с указанными документами излагает замечания и возвращает начальнику юридического (правового) отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение о включении коммунальной квартиры в Перечень либо проект уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления комплекта документов для включения коммунальной квартиры в Перечень в юридический (правовой) отдел администрации района.

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой (заместителем главы) администрации района распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо подписание уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

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

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе администрации района распоряжения, уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае поступления документов из МФЦ осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Информирование заявителя о принятом администрацией района решении о включении (об отказе во включении) коммунальной квартиры в Перечень

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание администрацией района распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо подписание главой (заместителем главы) администрации района уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района.

3.1.4.3. Специалист жилищного отдела администрации района:

на основании распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень формирует уведомление о включении коммунальной квартиры в Перечень по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание заместителем главы администрации района;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении о включении коммунальной квартиры в Перечень, уведомление о включении коммунальной квартиры в Перечень либо уведомление об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня издания администрацией района распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо подписания главой (заместителем главы) уведомления об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

издание администрацией района распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень;

либо подписание главой (заместителем главы) уведомления администрации района об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) коммунальной квартиры в Перечень.

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

3.1.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются приобщение к комплекту документов о включении коммунальной квартиры в Перечень распоряжения о включении коммунальной квартиры в Перечень либо подписанного главой (заместителем главы) уведомления администрации района об отказе во включении коммунальной квартиры в Перечень.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом жилищного отдела в МАИС ЭГУ.

3.2. Исключение коммунальной квартиры из Перечня

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исключения коммунальной квартиры из Перечня

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются: поступление в администрацию района, в том числе посредством МФЦ, заявления

об исключении коммунальной квартиры из Перечня и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

поступление в администрацию района сведений о расселении коммунальной квартиры;

наличие в администрации района сведений об отсутствии в коммунальной квартире, включенной в Перечень, заявителей, состоящих на жилищном учете.

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

3.2.1.3. В случае личного обращения заявителя в администрацию района, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, в течение 30 минут:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, а также полномочия представителя;

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

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

проверяет комплект документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов, в случае необходимости – передает комплект документов должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

В случае получения копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) и на бумажных носителях, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, в течение 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в случае поступления в администрацию района сведений о расселении коммунальной квартиры или наличия в администрации района сведений об отсутствии в коммунальной квартире, включенной в Перечень, заявителей, состоящих на жилищном учете, фиксирует данные факты путем внесения соответствующей отметки в комплекте документов для включения коммунальной квартиры в Перечень.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления об исключении коммунальной квартиры из Перечня или поступление в администрацию района сведений о расселении коммунальной квартиры или наличие в администрации района сведений об отсутствии в коммунальной квартире, включенной в Перечень, заявителей, состоящих на жилищном учете.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема или соответствующая

отметка в комплекте документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня о поступлении в администрацию района сведений о расселении коммунальной квартиры или наличие в администрации района сведений об отсутствии в коммунальной квартире, включенной в Перечень, заявителей, состоящих на жилищном учете.

Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для исключения коммунальной квартиры из Перечня, передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту жилищного отдела, ответственному за формирование комплекта документов для включения в Перечень.

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации, в случае поступления документов из МФЦ регистрация заявления и комплекта документов осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ или отметка в комплекте документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня о поступлении в администрацию района сведений о расселении коммунальной квартиры или наличие в администрации района сведений об отсутствии в коммунальной квартире, включенной в Перечень, заявителей, состоящих на жилищном учете.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для исключения коммунальной квартиры из Перечня, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование комплекта документов для исключения из Перечня

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

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

3.2.2.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в отношении которого принимается решение об исключении из Перечня, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;

ГКУ ЖА о предоставлении:

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

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

документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор

социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

ФНС России о предоставлении сведений о семейном положении заявителя, составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака), свидетельства о рождении несовершеннолетних заявителей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявитель представил в администрацию района по собственной инициативе, данное административное действие не осуществляется.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос для ФНС России – 2 рабочих дня, для Росреестра – 3 рабочих дня, для ГКУ ЖА, администрации районов – 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня:

формирует комплект документов для исключения из Перечня;

приобщает к комплекту документов для исключения из Перечня комплект документов для включения в Перечень;

формирует проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в исключении коммунальной квартиры из Перечня формирует проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня с подготовленным проектом распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо уведомлением об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня начальнику жилищного отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты приема заявления об исключении коммунальной квартиры из Перечня и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, и сформированное персональное дело заявителя.

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

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, а в части направления запросов без использования ЭКДЛ – регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района. В случае поступления документов из МФЦ осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Принятие администрацией района решения об исключении (об отказе в исключении) коммунальной квартиры из Перечня

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного комплекта документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня начальнику жилищного отдела.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, специалист юридического отдела, начальник юридического отдела, глава администрации (заместитель главы администрации).

3.2.3.3. Начальник жилищного отдела:

проверяет комплект документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня на предмет наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при наличии правовых оснований для исключения коммунальной квартиры из Перечня визирует проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня;

в случае отсутствия правовых оснований для исключения коммунальной квартиры из Перечня, визирует проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня;

согласовывает проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня с начальником юридического (правового) отдела администрации района (далее – начальник юридического отдела).

Специалист юридического отдела:

проверяет комплект документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня на предмет наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

проводит юридическую экспертизу представленных документов на предмет наличия правовых оснований для исключения коммунальной квартиры из Перечня;

проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства, требованиям юридической техники и нормам современного русского языка;

при наличии правовых оснований для исключения коммунальной квартиры из Перечня визирует проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня;

в случае отсутствия правовых оснований для исключения коммунальной квартиры из Перечня, визирует проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня;

согласовывает проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня с начальником юридического отдела;

передает согласованный проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня на подпись главе (заместителю главы) администрации района.

Срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня в юридический (правовой) отдел администрации района.

Глава (заместитель главы) администрации района в течение 2 рабочих дней:

рассматривает проект распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня;

в случае несогласия с указанными документами излагает замечания и возвращает начальнику юридического (правового) отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления комплекта документов для исключения коммунальной квартиры из Перечня в юридический (правовой) отдел администрации района.

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие заявления об исключении коммунальной квартиры из Перечня;

расселение коммунальной квартиры;

отсутствие в коммунальной квартире, включенной в Перечень, заявителей, состоящих на жилищном учете.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой (заместителем главы) администрации района распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо проект уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

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

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе администрации района распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня. В случае поступления документов из МФЦ осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Информирование заявителя о принятом администрацией района решении об исключении (об отказе в исключении) коммунальной квартиры из Перечня

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание администрацией района распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо подписание главой (заместителем главы) администрации района уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района.

3.2.4.3. Специалист жилищного отдела администрации района:

на основании распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня формирует уведомление об исключении коммунальной квартиры из Перечня по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание заместителем главы администрации района;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исключении коммунальной квартиры из Перечня, уведомление об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня издания администрацией района распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо подписания главой (заместителем главы) уведомления об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

3.2.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

издание администрацией района распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня;

либо подписание главой (заместителем главы) уведомления администрации района об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об исключении (об отказе в исключении) коммунальной квартиры из Перечня.

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

3.2.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются приобщение к комплекту документов о включении коммунальной квартиры в Перечень распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня либо подписанного главой (заместителем главы) уведомления администрации района об отказе в исключении коммунальной квартиры из Перечня.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом жилищного отдела в МАИС ЭГУ.

3.3. Обновление сведений, содержащихся в Перечне

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление календарного периода с 1 января по 1 июня, в течение которого администрации района необходимо провести действия по обновлению сведений, содержащихся в Перечне.

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

3.3.3. Специалист жилищного отдела:

осуществляет направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении которого осуществляются процедуры по обновлению сведений, содержащихся в Перечне, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в случае

если право зарегистрировано в ЕГРН;

ГКУ ЖА о предоставлении:

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

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

документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

запрашивает у заявителя (форма запроса администрации района приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту):

сведения о наличии волеизъявления заявителей о включении коммунальной квартиры в Перечень;

документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи: справка о регистрации по месту жительства (форма 9), характеристика занимаемого жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

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

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

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

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

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

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

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

Справка очередника по результатам актуализации учетного дела заявителей, принятых на жилищный учет, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.7 Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся

в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 28.04.2017 № 536-р, приобщается специалистом жилищного отдела к комплекту документов для включения коммунальной квартиры в Перечень.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней.

В зависимости от результатов обновления сведений, содержащихся в Перечне, специалист жилищного отдела администрации района обеспечивает принятие одного из следующих решений:

об исключении коммунальной квартиры из Перечня в порядке, установленном в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента;

о сохранении коммунальной квартиры в Перечне.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района обновленных сведений о жилых помещениях, расположенных в коммунальных квартирах, и заявителей, в том числе состоящих на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

3.3.5. Результатом административного действия является сохранение коммунальной квартиры в Перечне либо издание распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня и уведомление о принятом решении заявителей.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки о проведении обновлении сведений, содержащихся в Перечне, в комплект документов о включении коммунальной квартиры в Перечень, в случае принятия решения об исключении коммунальной квартиры из Перечня – приобщение копии распоряжения об исключении коммунальной квартиры из Перечня к комплекту документов о включении коммунальной квартиры в Перечень.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе на основании письменного обращения заявителя, поданного в администрацию района в свободной форме с указанием способа направления результата рассмотрения обращения заявителя.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы, сотрудник юридического (правового) отдела администрации района.

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

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит письмо в произвольной форме в адрес заявителей об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

при наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района:

формирует проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в распоряжение (далее в настоящем разделе – распоряжение о внесении изменений);

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений с начальником жилищного отдела, заместителем главы;

передает после визирования заместителем главы проект распоряжения о внесении

изменений в Юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом администрации района юридической экспертизы проекта распоряжения о внесении изменений, проект распоряжения о внесении изменений, завизированный сотрудником Юридического отдела администрации района, передает главе администрации района на подпись.

Глава администрации района:

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

в случае одобрения подписывает распоряжение о внесении изменений.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное главой администрации района распоряжение о внесении изменений в организационно-распорядительный отдел администрации района;

формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в обращении.

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

Специалист жилищного отдела при наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе (далее в настоящем разделе – уведомление):

формирует исправленный проект уведомления взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления с начальником жилищного отдела;

передает после визирования начальником жилищного отдела для подписания заместителем главы.

Заместитель главы:

в случае несогласия с проектом уведомления излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное заместителем главы уведомление в организационно-распорядительный отдел администрации района для его направления заявителю способом, указанным в заявлении;

формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении (в администрации района, по почте, по электронной почте).

При отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района, уведомлении специалист жилищного отдела формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района, уведомлении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении (в администрации района, по почте, по электронной почте).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в уведомлении либо поступления в администрацию района заявления о наличии опечаток и ошибок в уведомлении.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты издания (подписания) исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе администрации района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник жилищного отдела осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник жилищного отдела и государственный гражданский служащий, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника жилищного отдела и государственного гражданского служащего закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственный гражданский служащий несет ответственность за:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района 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 администрации района, 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 приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа,
предоставляющего государственную услугу,
должностного лица администрации района**

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

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района 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 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 администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» 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 в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁵.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать⁶ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в администрацию района либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если

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

⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и(или) ФИО и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района согласно приложению № 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:

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

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

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

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, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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 администрации района (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, e-mail: ukog@gov.spb.ru; справочный телефон: 576-70-42), 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей.

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

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1.1. 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 МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основаниями для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги являются:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка работником

МФЦ не осуществляется.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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 2.6.4 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.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование, копирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после копирования/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 отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются документы, указанные в абзацах втором, пятом и шестом пункта 2.6.1 настоящего

Административного регламента, абзаце втором пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, абзацах втором - четвертом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

6.4.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. 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:

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

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

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

6.4.7. 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.

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

6.4.10. 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».

6.4.11. 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 включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от _____
(Ф.И.О., полностью, дата рождения)
проживающего (-ей) по
адресу: _____

(индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной
почты: _____
(не обязателен для заполнения)
Контактный телефон: _____

**Заявление о включении коммунальной квартиры в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан»***

Просим включить коммунальную квартиру по адресу: в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий
граждан».

На расселение коммунальной квартиры согласны.

Занимаем(ю) _____ комнату (-ы) площадью _____ кв.м.
на основании _____

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов (договора социального найма, договора купли-продажи, договора дарения и т.д.) и свидетельства о государственной регистрации права)

Состав семьи:

1. (Ф.И.О.) _____ дата рождения « ____ » ____ г.
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

наниматель собственник член семьи нанимателя (член семьи собственника)

(нужное отметить)

моб. тел. +7 _____

2. (Ф.И.О.) _____ дата рождения « ____ » ____ г.
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

наниматель собственник член семьи нанимателя (член семьи собственника)

(нужное отметить)

моб. тел. +7 _____

3. (Ф.И.О.) _____ дата рождения « ____ » ____ г.
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

наниматель собственник член семьи нанимателя (член семьи собственника)

(нужное отметить)

моб. тел. +7 _____

4. (Ф.И.О.) _____ дата рождения « ____ » ____ г.
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

наниматель собственник член семьи нанимателя (член семьи собственника)

(нужное отметить)

моб. тел. +7 _____

5. (Ф.И.О.) _____ дата рождения « ____ » ____ г.
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

наниматель собственник член семьи нанимателя (член семьи собственника)

(нужное отметить)

моб. тел. +7 _____

Дополнительная информация о наличии потенциального покупателя на коммунальную квартиру
 или специалиста по недвижимости _____

(Ф.И.О., телефон, наименование организации)

С Порядком и условиями включения коммунальных квартир в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», ознакомлены.

В случае принятия мной (нами) решения об отказе от участия в расселении коммунальной квартиры по адресу _____, обязуюсь (обязуемся) о данном решении уведомить администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить) *:

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.

* Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Заявление подается всеми нанимателями и (или) собственниками (членами семьи нанимателей и (или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире.

Уведомление о принятом решении прошу выдать в МФЦ (при подаче в МФЦ), в администрации _____ района, по почте (ненужное зачеркнуть)

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя

_____ (_____)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление написано в присутствии специалиста _____

_____ подпись(с-и) удостоверена(ны).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

N _____

О включении коммунальной квартиры
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии
со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан»

В соответствии с Порядком и условиями включения коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению, утвержденными
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах
по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных
условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Включить в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению
в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61
«О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан»,
коммунальные квартиры согласно приложению.

2. Жилищному отделу направить уведомление заявителю и копию
распоряжения в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Горжилобмен».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить
на _____.

(должность и Ф.И.О. должностного лица администрации района Санкт-Петербурга)

Глава администрации района

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

N _____

Об исключении коммунальной квартиры
из перечня коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии
со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан»

В соответствии с Порядком и условиями включения коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению, утвержденными
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах
по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных
условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Исключить из перечня коммунальных квартир, подлежащих расселению
в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61
«О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан»,
коммунальные квартиры согласно приложению.

2. Жилищному отделу направить уведомление заявителям и копию
распоряжения в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Горжилобмен».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить
на _____.

(должность и Ф.И.О. должностного лица администрации района Санкт-Петербурга)

Глава администрации района _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

В администрацию
района Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О., полностью, дата рождения)

проживающего (-ей) по

адресу: _____

(индекс, почтовый адрес)

страховое свидетельство обязательного
пенсионного

страхования (СНИЛС) № _____

идентификационный номер

налогоплательщика (ИНН)

№ _____

Адрес электронной

почты: _____

(не обязателен для заполнения)

Контактный телефон: _____

Заявление об исключении коммунальной квартиры из перечня коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан»

Прошу(сим) исключить коммунальную квартиру по адресу: _____
из перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии
со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан», в связи
с _____.

(указать причину отказа)

От расселения коммунальной квартиры отказываюсь(емся).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии
специалиста _____

подпись(си) удостоверена(ны).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

**Оформляется на бланке администрации
района Санкт-Петербурга**

Уведомление о включении коммунальной квартиры в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан»

В соответствии с распоряжением администрации _____ района
Санкт-Петербурга от _____ № _____ коммунальная квартира
по адресу: _____ включена в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан».

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

|

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

**Оформляется на бланке администрации
района Санкт-Петербурга**

Уведомление об исключении коммунальной квартиры из перечня коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан»

В соответствии с распоряжением администрации _____ района
Санкт-Петербурга от _____ № _____ коммунальная квартира
по адресу: _____ исключена из перечня коммунальных квартир,
подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга
от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий граждан».

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

**Оформляется на бланке администрации
района Санкт-Петербурга**

Уведомление об отказе во включении коммунальной квартиры в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан»

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о включении коммунальной квартиры по адресу: _____ в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан» рассмотрено администрацией _____ района Санкт-Петербурга.

По результатам рассмотрения сообщаем, что во включении коммунальной квартиры в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан», отказано в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Жилищного комитета, государственного гражданского служащего администрации района

_____ работника МФЦ (Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

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

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

**Оформляется на бланке администрации
района Санкт-Петербурга**

Уважаемые жители!

Администрация _____ района Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком включения коммунальных квартир в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению (далее – Перечень), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», информирует Вас о проведении ежегодного обновления сведений, содержащихся в Перечне.

Коммунальная квартира на основании Ваших заявлений распоряжением администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ включена в Перечень.

В целях осуществления обновления сведений содержащихся в Перечне, прошу Вас в срок до _____, в случае изменения Вашего решения об участии в расселении коммунальной квартиры либо при наличии изменений состава семей собственников (нанимателей) жилых помещений в коммунальной квартире, предоставить информацию в администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

По форме согласно приложению.

Приложение: форма заявления о на _____ листе в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий в коммунальной квартире по адресу:

включенной на основании распоряжения от _____ № _____ администрации
_____ района Санкт-Петербурга в перечень коммунальных
квартир, подлежащих расселению, настоящим сообщаю (отметить необходимое)
/на основании запроса администрации _____ района
Санкт-Петербурга:
- об изменении места жительства: _____;
- об изменении состава семьи: _____;
_____;
- о смене собственника (нанимателя) комнаты № _____ жилой площадью _____

по результатам рассмотрения представленных сведений прошу направить уведомление
о принятом решении в МФЦ (при обращении в МФЦ), в администрацию
_____ района Санкт-Петербурга, по почте, (ненужное зачеркнуть).

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по включению коммунальных квартир
в перечень коммунальных квартир,
подлежащих расселению

**Оформляется на бланке администрации
района Санкт-Петербурга**

Уведомление об отказе в исключении коммунальной квартиры из перечня коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан»

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года об исключении коммунальной квартиры по адресу: _____ из перечня коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан» рассмотрено администрацией _____ района Санкт-Петербурга.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в исключении коммунальной квартиры из перечня коммунальных квартир, подлежащих расселению в соответствии со статьей 17-2 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан», отказано в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)