



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Жилищный комитет

№ 265-р/23

от 24.03.2023



окуд

24 МАР 2023

№ 265-р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления

которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта);

государственные учреждения культуры;

государственные учреждения здравоохранения;

государственные учреждения образования;

государственные учреждения социального обслуживания населения;

государственные учреждения физкультуры и спорта;

государственные учреждения науки;

органы и учреждения Министерства внутренних дел Российской Федерации, расположенные на территории Санкт-Петербурга;

Главное управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы Федеральной службы безопасности, расположенные на территории Санкт-Петербурга;

Федеральная служба охраны Российской Федерации;

органы и учреждения Министерства юстиции Российской Федерации;

органы прокуратуры, расположенные на территории Санкт-Петербурга;

Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу;

Управление Федеральной службы по техническому и экспортному контролю по Северо-Западному федеральному округу;

государственные учреждения пограничных управлений Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

организации, участвующие в реализации крупных инвестиционных и национальных проектов, а также в создании и развитии особой экономической зоны (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, утвержденного приложением 2 к распоряжению Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,».

2.7. Пункт 20 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.8. Пункт 10 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.9. В распоряжении Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.9.1. В пункте 7 слова «абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию с Жилищным комитетом принимать решения о предоставлении жилых помещений коммерческого использования по договорам аренды юридическим лицам в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, за исключением жилых помещений, которые предоставляются юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, утвержденного в качестве приложения 2 к распоряжению Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,».

2.10. В распоряжении Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.10.1. В пункте 1 слова «абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию с Жилищным комитетом принимать решения о предоставлении жилых помещений коммерческого использования по договорам аренды юридическим лицам в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, за исключением жилых помещений, которые предоставляются юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения,

культуры, науки, физической культуры и спорта) в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, утвержденного в качестве приложения 2 к распоряжению Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,».

2.11. Пункты 7, 10 распоряжения Жилищного комитета от 16.04.2018 № 373-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.12. Пункты 1.1, 1.3, 1.5, 1.7, 1.8, 1.10 – 1.13 распоряжения Жилищного комитета от 29.08.2018 № 308-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета и признании утратившими силу некоторых распоряжений Жилищного комитета».

2.13. Пункт 2.6 распоряжения Жилищного комитета от 10.09.2019 № 1459-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о продаже жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам и юридическим лицам целевым назначением по основаниям, предусмотренным законодательством».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 12.12.2011 № 1009-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 08.02.2012 № 80-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 301-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 05.09.2012 № 788-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 21.10.2013 № 855-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 30.10.2013 № 885-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 05.09.2012 № 788-р».

3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 26.05.2014 № 414-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 12.04.2012 № 253-р, от 05.09.2012 № 788-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 01.09.2014 № 1617-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 09.09.2016 № 1399-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

3.10. Распоряжение Жилищного комитета от 02.03.2018 № 209-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

3.11. Распоряжение Жилищного комитета от 20.03.2018 № 268-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

3.12. Распоряжение Жилищного комитета от 23.05.2018 № 835-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р».

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

**Председатель
Жилищного комитета**



О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 24 МАР 2023 № 265-р

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

уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000090750

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица, а именно:

организации жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организации любой организационно-правовой формы, к видам деятельности

государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 10.03.2023 № 230:

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

2. Исключить:

2.1. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 25.05.2011 № 230-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.2. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 17.06.2011 № 276-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.05.2011 № 230-р».

2.3. Пункт 7 и приложение 10 к распоряжению Жилищного комитета от 05.06.2012 № 412-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.4. Пункт 2 и приложение 2 к распоряжению Жилищного комитета от 14.05.2013 № 344-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.5. Пункт 11 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 170-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

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

2.6.1. Пункт 7.

2.6.2. В пункте 15 слова «раздела II Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию с Жилищным комитетом принимать решения о предоставлении жилых помещений коммерческого использования по договорам аренды юридическим лицам в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, за исключением жилых помещений, которые предоставляются юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса,

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

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

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района;

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

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Администрации районов Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале

(доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Жилищный комитет (далее – Комитет);

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);

МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения администрации района о предоставлении юридическому лицу жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды и направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;
посредством организаций федеральной почтовой связи;
в структурном подразделении МФЦ;
в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 33 рабочих дня.

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении юридическому лицу жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды (далее – распоряжение) и направление проекта распоряжения и персонального дела заявителя на согласование в Комитет - 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

Согласование Комитетом проекта распоряжения либо подготовка и направление в администрацию района мотивированного заключения об отказе в согласовании проекта распоряжения (далее – мотивированный отказ) с возвратом прилагаемых к нему документов – 10 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение проекта распоряжения.

Издание распоряжения о предоставлении юридическому лицу жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды либо принятие решения об отказе в предоставлении юридическому лицу жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды и направление юридическому лицу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления из Комитета согласованного проекта распоряжения или мотивированного отказа.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в день принятия решения.

Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении юридическому лицу жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды.

При обращении заявителя в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ информирование о принятом решении осуществляется автоматически в момент фиксации должностным лицом администрации района соответствующего решения в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
копии учредительных документов юридического лица.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в администрацию района и через структурные подразделения МФЦ:

представителю необходимо дополнительно представить документ, удостоверяющий личность¹, а также документ, подтверждающий его полномочия².

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных работника юридического лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных может осуществляться с его согласия, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного работника на обработку его персональных данных, по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется подписью единоличного исполнительного органа юридического лица либо доверенного лица.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – электронное заявление) необходимость формирования и выгрузки заявления о предоставлении государственной услуги с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»

¹ паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

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

² документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность;

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

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

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется³.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрации района или через МФЦ документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях. При этом документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, представляются в оригинале. Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления в администрацию района их оригиналов на бумажном носителе.

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) написаны полностью и соответствуют документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя).

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 предоставить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

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

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

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица;

информация, содержащаяся в документах, представленных заявителем для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и является недостоверной.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги, не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

превышено установленное Комитетом количество жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, выделенных для предоставления администрациями районов в соответствующем году.

Решение о предоставлении юридическому лицу жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга или об отказе в предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга принимается администрацией района с учетом определяемого Комитетом в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2007 № 125-27 «О порядке предоставления жилых помещений коммерческого использования Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга № 125-27) количества жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, предоставляемых юридическим лицам по договорам аренды.

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

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

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

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

2.15.3. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация такого заявления осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, 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 маломобильных групп населения.

В помещениях 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 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 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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «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 государственных услуг:

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги, в целях получения результата предоставления государственной услуги – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в электронном виде посредством Портала;

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.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту нахождения юридического лица.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места нахождения юридического лица.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁴.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать

⁴ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

электронное заявление и скан-образы документов⁵ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, и формирование персонального дела заявителя;

подготовка и направление проекта распоряжения в Комитет на согласование;

принятие Комитетом решения о согласовании (об отказе в согласовании) проекта распоряжения о предоставлении юридическому лицу жилого помещения по договору аренды;

принятие администрацией района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) юридическому лицу жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды;

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

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

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

личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ или в электронном виде посредством Портала.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Жилищного отдела администрации района, ответственный за предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам (далее – специалист Жилищного отдела).

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

Специалист Жилищного отдела в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию района:

⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность получателя государственной услуги, а также полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя);

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении получателем государственной услуги оригинала документа и незаверенной копии документа специалист Жилищного отдела сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При наличии у получателя государственной услуги всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствии требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Жилищного отдела обеспечивает регистрацию документов в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга». По завершении регистрации документов специалистом Жилищного отдела выдается расписка в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

Специалист Жилищного отдела в случае получения скан-копий документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, в журнале регистрации документов;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления в МАИС ЭГУ специалист Жилищного отдела:

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

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

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, специалист Жилищного отдела проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок административной процедуры с момента получения специалистом Жилищного отдела документов один рабочий день с момента поступления документов в администрацию района.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительном (Общем) отделе администрации района.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, и формирование персонального дела заявителя

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

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

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

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

Специалист Жилищного отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в ФНС России.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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 действующему законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ФНС – 2 рабочих дня.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист Жилищного отдела в течение 1 рабочего дня дополняет персональное дело заявителя документами, полученными по межведомственному запросу, и формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление проекта распоряжения в Комитет на согласование

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

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Жилищного отдела, начальник Жилищного отдела администрации района (далее – начальник Жилищного отдела), заместитель главы администрации района, курирующий Жилищный отдел (далее – курирующий заместитель главы), начальник Юридического отдела администрации района.

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

Специалист Жилищного отдела:

готовит проект распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Жилищного отдела.

Начальник Жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае согласия – визирует проект распоряжения либо уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает на доработку специалисту Жилищного отдела.

Специалист Жилищного отдела:

передает согласованный с начальником Жилищного отдела проект распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги курирующему заместителю главы.

Курирующий заместитель главы:

в случае согласия – визирует проект распоряжения либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Жилищного отдела на доработку.

Специалист Жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное курирующим заместителем главы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительный (Общий) отдел администрации района для направления заявителю или передает согласованный курирующим заместителем главы и начальником Жилищного отдела проект распоряжения начальнику Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

Начальник Юридического отдела администрации района:

обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта распоряжения;

в случае согласия – визирует проект распоряжения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения начальнику Жилищного отдела на доработку.

После проведения Юридическим отделом администрации района правовой экспертизы проекта распоряжения специалист Жилищного отдела обеспечивает направление проекта распоряжения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на согласование в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня формирования персонального дела заявителя.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, соответствие представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с учетом определяемого Комитетом в соответствии с Законом Санкт-Петербурга № 125-27 количества жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, предоставляемых юридическим лицам по договорам аренды.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление подготовленного проекта распоряжения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на согласование в Комитет либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном (Общем) отделе

администрации района сопроводительного письма в Комитет к проекту распоряжения либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие Комитетом решения о согласовании (об отказе в согласовании) проекта распоряжения о предоставлении юридическому лицу жилого помещения по договору аренды

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта распоряжения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ведущему специалисту Сектора распределения жилищного фонда коммерческого использования Комитета, ответственному за согласование проекта распоряжения (далее – специалист Сектора).

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора распределения жилищного фонда коммерческого использования (далее – начальник Сектора), заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел (юрисконсульт Комитета), заместитель председателя Комитета, курирующий Сектор распределения жилищного фонда коммерческого использования (далее – курирующий заместитель председателя).

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

Специалист Сектора в течение пяти рабочих дней:

рассматривает представленные администрацией района документы с учетом определяемого Комитетом в соответствии с Законом Санкт-Петербурга № 125-27 количества жилых помещений, предоставляемых юридическим лицам по договорам аренды;

готовит проект сопроводительного письма о согласовании проекта распоряжения (далее – сопроводительное письмо) или проект мотивированного отказа;

передает сопроводительное письмо или мотивированный отказ на согласование начальнику Сектора.

Начальник Сектора в течение одного рабочего дня:

в случае согласия – визирует сопроводительное письмо или мотивированный отказ;

в случае несогласия – излагает замечания к сопроводительному письму или мотивированному отказу и возвращает на доработку специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает согласованный начальником Сектора мотивированный отказ или сопроводительное письмо с приложением проекта распоряжения заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел (юрисконсульту Комитета) на согласование.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел (юрисконсульт Комитета) в течение одного рабочего дня:

в случае согласия – визирует проект распоряжения или мотивированный отказ;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения или мотивированному отказу и возвращает на доработку специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает завизированный заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел (юрисконсульт Комитета) мотивированный отказ или проект распоряжения и сопроводительное письмо курирующему заместителю председателя на подпись.

Курирующий заместитель председателя в течение одного рабочего дня:

в случае согласия – визирует проект распоряжения и справку о согласовании проекта распоряжения, а также подписывает сопроводительное письмо либо подписывает мотивированный отказ;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту распоряжения или мотивированному отказу и возвращает на доработку специалисту Сектора.

Виза согласования удостоверяется печатью Комитета.

Специалист Сектора:

незамедлительно передает подписанный курирующим заместителем председателя мотивированный отказ или сопроводительное письмо с приложением проекта распоряжения и представленного пакета документов в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и направления в администрацию района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления документов в Комитет.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие поступившего комплекта документов требованиям пунктов 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) превышения количества жилых помещений, предоставляемых юридическим лицам по договорам аренды, определяемого Комитетом в соответствии с Законом Санкт-Петербурга № 125-27, а также соответствие заявителя пункту 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление в администрацию района мотивированного отказа или сопроводительного письма с приложением проекта распоряжения и представленного пакета документов.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированный Организационно-распорядительным отделом Комитета мотивированный отказ или сопроводительное письмо.

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

3.5. Принятие администрацией района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) юридическому лицу жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договору аренды

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление из Комитета в администрацию района согласованного проекта распоряжения или мотивированного отказа.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Жилищного отдела, курирующий заместитель главы и глава администрации района.

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

Специалист Жилищного отдела:

в случае согласования Комитетом проекта распоряжения – передает проект распоряжения на подпись главе администрации района, готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись курирующему заместителю главы;

в случае поступления мотивированного отказа – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением мотивированного отказа и передает его курирующему заместителю главы на подпись.

Глава администрации района:

в случае согласия – подписывает проект распоряжения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения курирующему заместителю главы на доработку.

Курирующий заместитель главы:

в случае согласия – подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Жилищного отдела на доработку.

Специалист Жилищного отдела:

передает в Организационно-распорядительный (Общий) отдел администрации района подписанное главой администрации района распоряжение для регистрации и подписанное курирующим заместителем главы уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района согласованного Комитетом проекта распоряжения или мотивированного отказа.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является критерий, указанный в абзаце 4 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района и подписанное курирующим заместителем главы уведомление о предоставлении государственной услуги либо подписанное курирующим заместителем главы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Администрация района информирует юридическое лицо о принятом решении о предоставлении жилых помещений в течение трех рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном (Общем) отделе администрации района распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подается следующими способами:

- непосредственно в администрацию района;
- посредством организаций федеральной почтовой связи;
- через структурное подразделение МФЦ.

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

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

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

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

В рамках настоящей административной процедуры специалист Жилищного отдела: осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок – формирует проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение);

в случае отсутствия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок – готовит в произвольной форме письмо в адрес заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо об отсутствии опечаток и ошибок);

согласовывает проект распоряжения с начальником Жилищного отдела и курирующим заместителем главы или передает согласованный с начальником Жилищного отдела проект письма об отсутствии опечаток и ошибок курирующему заместителю главы на подпись;

передает после визирования курирующим заместителем главы проект распоряжения в Юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом администрации района юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированного курирующим заместителем главы, передает проект распоряжения главе администрации района на подпись.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает курирующему заместителю главы на исправление и доработку;

в случае согласия – подписывает распоряжение.

Специалист Жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное главой распоряжение в Организационно-распорядительный (Общий) отдел администрации района;

в случае отсутствия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок – обеспечивает направление письма об отсутствии опечаток и ошибок заявителю способом, указанным в обращении.

при принятии решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – готовит уведомление в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в обращении.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги. Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента выявления опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в администрацию района сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах или их отсутствие.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление (выявление отсутствия) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение 3 рабочих дней уведомления об исправлении опечаток и ошибок или письма об отсутствии опечаток и ошибок способом, указанным в обращении.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об исправлении опечаток и ошибок или письма об отсутствии опечаток и ошибок в Организационно-распорядительном (Общем) отделе администрации района.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

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

взаимодействие администрации района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3-1.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненное электронное заявление, нажимает соответствующую

кнопку в форме электронного заявления;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что электронное заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления;

уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством

Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие администрации района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ, или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). Получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Жилищного отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими администрации района, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственными гражданскими служащими администрации района требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Жилищного отдела и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник Жилищного отдела и гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников администрации района в ЭКДЛ.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность начальника Жилищного отдела и государственных гражданских служащих администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник Жилищного отдела и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, 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).

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района.

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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 администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, 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, государственного гражданского служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ или посредством Портала;

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, то есть в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Администрации районов Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района рассматривается администрацией района.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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 прочитать⁷ 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 3 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.

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал либо МФЦ.

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

В случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б телефон (812) 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителя;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или 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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, являются:

обращение заявителя лично в МФЦ;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) 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 заявления 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 недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки 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 заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование 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.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя

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

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии заявления и документов, заверенных электронной подписью работника МФЦ, в администрацию района.

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного заявления;

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 настоящего Административного регламента.

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель (представитель) 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 (представителя), не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.⁸

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 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;

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.

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ либо посредством Портала.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

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

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

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

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____
ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:
 Серия _____ Номер _____
 Свидетельство о постановке на учет в
 налоговом органе:
 Серия _____ Номер _____
 Юридический адрес:
 индекс _____

 Фактический адрес:
 индекс _____

 Телефон(факс) _____
 E-mail _____

Представитель _____
 (ФИО представителя организации)
 Документ, подтверждающий полномочия
 представителя: _____
 (наименование документа)
 Серия _____ Номер _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга
по договору аренды для проживания работников
в связи с характером их трудовых отношений

 (полное наименование юридического лица)

просит предоставить государственную услугу по предоставлению по согласованию с Жилищным комитетом жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, за исключением жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, которые предоставляются юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства,

развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта), а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них.

Жилое помещение предполагается использовать для проживания

(должность, Ф.И.О. работника)

с составом семьи _____ человек.

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

Опись сдаваемых документов:

п/п	Наименование	Количество листов

(подпись)

(ФИО заявителя (представителя))

(дата)

Прошу уведомить о принятом решении (нужное отметить):

- по телефону _____
- в электронной форме по адресу электронной почты _____
- посредством почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: _____
(указать адрес направления корреспонденции)
- SMS-оповещением _____
- в электронной форме посредством Портала
- посредством уведомлений через социальную сеть _____
(указать адрес в сети «Интернет»)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать/направить (нужное указать):

- при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- в структурном подразделении МФЦ <*> _____ района Санкт-Петербурга;
- в электронной форме посредством Портала <***>;
- посредством почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи по адресу: _____
(указать адрес направления корреспонденции)

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты «__» ____ 20__ г. и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста)

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты «__» ____ 20__ г. и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста)

<*> Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

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

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

Оформляется на бланке администрации района

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги по предоставлению по согласованию с Жилищным комитетом жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, за исключением жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции

многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, которые предоставляются юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта), а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них рассмотрено.

В соответствии с распоряжением администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ принято решение предоставить

_____ (указывается наименование организации)

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

на срок _____.

Для заключения договора аренды жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга Вам необходимо обратиться в уполномоченную организацию _____

_____ (указывается адрес, тел. часы приема)

Заместитель главы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 202_ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

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

Оформляется на бланке администрации района

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «___» _____ 20___ года № _____ о предоставлении государственной услуги по предоставлению по согласованию с Жилищным комитетом жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим лицам в целях использования для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений, за исключением жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности

Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, которые предоставляются юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта), а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении жилых помещений по договору аренды в связи с:

(указать основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего
администрации района,

работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

1. _____

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

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

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

2.

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

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению по согласованию с Жилищным комитетом
жилых помещений жилищного фонда коммерческого
использования Санкт-Петербурга по договорам аренды
юридическим лицам в целях использования для проживания
работников в связи с характером их трудовых отношений,
за исключением жилых помещений, расположенных
в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках
Программы мероприятий по капитальному ремонту,
проектированию и реконструкции многоквартирных домов,
все помещения в которых находятся в собственности
Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений
юридическим лицам для проживания работников
жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского
хозяйства, а также образовательным организациям высшего
образования для проживания обучающихся в них,
утвержденной постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399,
которые предоставляются юридическим лицам в целях
проживания работников жилищно-коммунальной сферы
и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой
организационно-правовой формы, к видам деятельности
которых согласно учредительным документам относится
выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере
жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга,
благоустройства Санкт-Петербурга, капитального
строительства, развития дорожно-мостового комплекса,
транспорта, промышленности, топливно-энергетического
комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии,
медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными
средствами и изделиями медицинского назначения, культуры,
науки, физической культуры и спорта), а также
образовательным организациям высшего образования
(любой организационно-правовой формы) для проживания
обучающихся в них

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ , _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством администрации _____ района и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

с момента его подписания.

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

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

« _____ » _____ (дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

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