



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ 314-р29 МАР 2024

**Об утверждении
Административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных
переселенцев на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

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 во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.03.2024 № 262.

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению постановки вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Исключить:

2.1. Пункты 3-3.1.3 распоряжения Жилищного комитета от 20.04.2011 № 174-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.2. Пункт 10 распоряжения Жилищного комитета от 05.06.2012 № 412-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. Пункты 1-1.4 распоряжения Жилищного комитета от 18.03.2013 № 175-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р, от 15.02.2012 № 107-р, от 30.08.2012 № 766-р».

2.4. Пункты 1-1.5 распоряжения Жилищного комитета от 25.04.2013 № 303-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р, от 30.12.2011 № 1109-р, от 15.02.2012 № 107-р, от 30.08.2012 № 766-р».

2.5. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 29.11.2013 № 1001-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р, от 30.12.2011 № 1109-р, от 15.02.2012 № 107-р, от 30.08.2012 № 766-р».

2.6. Пункт 13 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 170-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.7. Пункты 1-1.8 распоряжения Жилищного комитета от 27.05.2014 № 418-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р, от 30.12.2011 № 1109-р, от 15.02.2012 № 107-р, от 30.08.2012 № 766-р».

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

2.8.1. В пункте 8 слова «раздел I Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений вынужденных переселенцев, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев»,».

2.8.2. В пункте 15 слова «раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений вынужденных переселенцев, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев»,».

2.9. Пункт 23 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.10. Пункт 11-11.7 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.11. Пункты 2-2.4, 4 распоряжения Жилищного комитета от 29.09.2016 № 1536-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.12. В пункте 7 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений вынужденных переселенцев», утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев»,».

2.13. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац тринадцатый пункта 5.1^а раздела V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений вынужденных переселенцев», утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев»,».

2.14. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 23.12.2016 № 2301-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.15. Пункты 2-2.3.5 распоряжения Жилищного комитета от 14.02.2018 № 141-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 574-р, от 25.03.2011 № 115-р, от 17.10.2016 № 1650-р, от 28.04.2017 № 536-р».

2.16. Пункты 1-1.2 распоряжения Жилищного комитета от 05.10.2018 № 1855-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р, от 13.10.2011 № 602-р, от 15.02.2012 № 107-р, от 14.04.2015 № 283-р».

2.17. Пункты 1-1.2 распоряжения Жилищного комитета от 12.03.2019 № 338-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р «Об утверждении административного регламента администрации района по предоставлению

государственной услуги по осуществлению постановки вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 25.07.2011 № 351-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 12.12.2011 № 1015-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 16.01.2012 № 15-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2010 № 546-р, от 25.03.2011 № 115-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 08.02.2012 № 84-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 31.05.2012 № 392-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р».

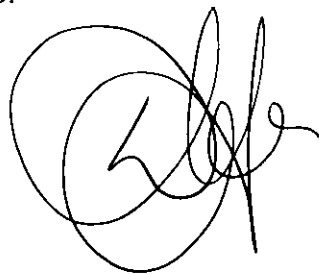
3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 31.07.2012 № 625-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р, от 31.05.2012 № 392-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 06.08.2015 № 978-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 17.12.2015 № 1713-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 25.03.2011 № 115-р».

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Жилищного комитета**



Д.Г.Удод

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОСТАНОВКИ ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000001662

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 граждане Российской Федерации, признанные вынужденными переселенцами в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и члены их семей¹ (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению 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 порядке предоставления государственной услуги.

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

Информацию об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

¹ К членам семьи вынужденного переселенца относятся: проживающие с гражданином независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца его супруга (супруг), дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, ведущие с ним общее хозяйство с даты регистрации хозяйства о признании гражданина Российской Федерации вынужденным переселенцем.

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

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

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

направление запросов в письменном виде по 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 специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района;

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

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

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

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).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять постановку вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Краткое наименование государственной услуги: постановка на жилищный учет вынужденных переселенцев.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Жилищный комитет;

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

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

Главное управление Министерства внутренних дел России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД России по СПб и ЛО);

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

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

МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения администрации района о постановке вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – жилищный учет) и направление заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о постановке на жилищный учет) с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части принятия заявителя на жилищный учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в постановке на жилищный учет);

издание распоряжения администрации района о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи и направление заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи (далее – уведомление об отказе во включении в учетное дело) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения о сохранении права заявителя состоять на жилищном учете и направление заявителем уведомления о проведении актуализации учетного дела по форме согласно приложению № 5-1 к настоящему Административному регламенту с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо о снятии заявителя с жилищного учета;

издание распоряжения администрации района о снятии заявителя с жилищного учета и направление заявителям уведомления о снятии с жилищного учета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Очередники» (далее – АИС «Очередники»).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала (за исключением случая проведения актуализации учетного дела заявителя при наступлении календарного периода);

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления посредством МФЦ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на жилищный учет составляет 27 рабочих дней с даты поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о постановке (отказе в постановке) заявителя на жилищный учет составляет 3 рабочих дня;

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней;

2.4.2. Принятие решения о включении (отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи составляет 27 рабочих дней с даты поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о включении (отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи составляет 3 рабочих дня;

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней;

2.4.3. Принятие решения о проведении актуализации учетного дела заявителя составляет 25 рабочих дней с даты поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о проведении актуализации учетного дела заявителя составляет не более 3 рабочих дней;

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.4. Принятие решения о снятии заявителя с жилищного учета составляет 30 рабочих дней с даты поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о снятии с жилищного учета составляет 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации района;

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

При обращении заявителя с заявлением о постановке на жилищный учет или заявлением о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи, заявлением об изменении сведений, заявлением о снятии с жилищного учета, заявлением об актуализации учетного дела фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителям уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями (представителем заявителей).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке заявителя и членов его семьи на жилищный учет, подлежащих предоставлению заявителями:

заявление о постановке на жилищный учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге;

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

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

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

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме; вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителям необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность²;

² В качестве документа удостоверяющего личность заявителей предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации,

представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность³, и документ, подтверждающий его полномочия⁴;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи:

заявление о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления о постановке на жилищный учет.

Заявителям необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁵.

Представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁶ и документ, подтверждающий его полномочия⁷.

удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности).

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

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

⁵ В качестве документа удостоверяющего личность заявителей предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности.

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

⁷ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о проведении актуализации учетного дела заявителя:

заявление об изменении сведений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления о постановке на жилищный учет;

свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык или решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

сведения о снятии члена семьи заявителя с регистрационного учета по месту жительства в связи со смертью (свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык).

Заявителям необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁸.

Представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁹ и документ, подтверждающий его полномочия¹⁰.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о снятии заявителя и (или) членов его семьи с жилищного учета:

заявление о снятии с жилищного учета, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителей, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность¹¹.

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

⁸ В качестве документа удостоверяющего личность заявителей предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности.

⁹ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

¹⁰ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

¹¹ В качестве документа удостоверяющего личность заявителей предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности.

Представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность¹² и документ, подтверждающий его полномочия¹³.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи и (или) их представителем.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях, за исключением решений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзаце втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 и абзаце втором пунктов 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), после сканирования (копирования) возвращаются заявителям.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, позволяющие неоднозначно трактовать их содержание.

2.6.6. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования бумажного запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме от имени двух и более заявителей запрос о предоставлении государственной услуги вместе с прикрепленными скан-образами¹⁴ документов и (или) электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается одним из совершеннолетних заявителей простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

¹² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

¹³ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

¹⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ при наличии доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном, пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенности в простой письменной форме, подтверждающей полномочие гражданина, подавшего заявление, на предоставление государственной услуги членам его семьи, скан-образ которой также прикрепляется к запросу о предоставлении государственной услуги.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется¹⁵.

Заявление и документы в электронной форме (скан – образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) представляются заявителями в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2.1 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

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

удостоверение вынужденного переселенца, выданное ГУ МВД России по СПб и ЛО;
справка о регистрации (форма № 9) заявителей, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

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

договор найма специализированного жилого помещения;

справка о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (форма № 3);

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН либо документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителями жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителей:

¹⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителей на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

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

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

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

непредставление заявителями (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 заявителей.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

ответ органов (организаций), указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

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 государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При поступлении заявления посредством федеральной почтовой связи регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

При личном обращении заявителя в администрацию района Санкт-Петербурга регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, в присутствии заявителя в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

2.16.3. Помещения, 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных 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 объектам и государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

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

при однократном обращении в целях получения уведомления о результатах государственной услуги – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам принятия решения).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала)¹⁶.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о постановке вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подается в администрацию района по месту жительства (пребывания) заявителей или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителей.

Заявление о включении в учетное дело новых членов семьи, заявление об изменении сведений и заявление о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета подается в администрацию района по месту нахождения учетного дела заявителей или в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители должны иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителям 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 (как физического лица) заявители – физические лица должны авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁷ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной

¹⁶ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

¹⁷ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия заявителей на жилищный учет;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги в части принятия заявителей на жилищный учет, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

принятие Комиссией рекомендательного решения о возможности постановки (об отказе в постановке) заявителей на жилищный учет;

принятие решения администрацией района о постановке (об отказе в постановке) заявителей на жилищный учет на основании рекомендательного решения Комиссии;

направление заявителю уведомления о постановке (об отказе в постановке) на жилищный учет, направление уведомления в ГУ МВД России по СПб и ЛО о постановке заявителей на жилищный учет;

формирование учетного дела заявителя;

включение в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи;

прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении в учетное дело заявителя, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги в части включения в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

принятие Комиссией рекомендательного решения о возможности включения (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи;

принятие решения администрацией района о включении (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи на основании рекомендательного решения Комиссии;

направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи;

актуализация учетного дела заявителя;

проведение актуализации учетного дела заявителя, состоящего на жилищном учете;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для проведения актуализации дела заявителя, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

принятие решения администрацией района в рамках проведения актуализации учетного дела и направление заявителю уведомления о проведении актуализации учетного дела;

снятие вынужденных переселенцев с жилищного учета;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о снятии вынужденных переселенцев и (или) членов его семьи с жилищного учета; проверка оснований для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета; принятие Комиссией рекомендательного решения о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета;

принятие решения администрацией района о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета, на основании рекомендательного решения Комиссии;

направление заявителям уведомления о снятии с жилищного учета и направление в ГУ МВД России по СПб и ЛО уведомления о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия заявителей на жилищный учет

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

2.6.1 поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

2.6.1 поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, посредством Портала;

2.6.1 поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, из МФЦ.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя в администрацию района либо посредством почтовой связи специалист жилищного отдела:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителям расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (расписка не выдается в случае поступления документов посредством почтовой связи).

Копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителями, заверяются специалистом жилищного отдела, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет 15 минут.

В случае получения документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях:

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

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 заявителями скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района (далее – специалист жилищного отдела).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги в части принятия заявителей на жилищный учет, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителей осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

ГУ МВД России по СПб и ЛО о предоставлении сведений из удостоверения вынужденного переселенца;

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителями жилыми помещениями (выписки из ЕГРН о правах отдельного

лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов);

МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту пребывания в Санкт-Петербурге (форма № 3);

ГКУ ЖА (по адресу постоянной или временной регистрации заявителя):

о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), характеристики жилого помещения (форма № 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

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

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, ГУ МВД по СПб и ЛО – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России, МВД России – 2 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня формирует персональное дело заявителей.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом,

не противоречащим законодательству;

установление факта наличия статуса вынужденного переселенца;

передача специалистом жилищного отдела сформированного персонального дела заявителей с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента на рассмотрение районной жилищной комиссии администрации района (далее – Комиссия) для принятия рекомендательного решения о постановке (об отказе в постановке) заявителей на жилищный учет.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

информирование заявителей 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие Комиссией рекомендательного решения о возможности постановки (об отказе в постановке) заявителей на жилищный учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление на рассмотрение Комиссии сформированного персонального дела заявителей секретарю Комиссии.

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

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления сформированного персонального дела заявителей секретарю Комиссии рассматривает вопрос о возможности постановки заявителей на жилищный учет и принимает решение, которое является рекомендательным для издания распоряжения администрации района.

3.3.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела, секретарь и члены Комиссии.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие оснований для предоставления заявителям государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии с рекомендательным решением о возможности постановки (об отказе в постановке) заявителей на жилищный учет.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

информирование заявителей 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 передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку проекта распоряжения администрации района (либо уведомления об отказе в постановке на учет) и сформированного персонального дела заявителей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация протокола заседания Комиссии и его передача специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о постановке на жилищный учет либо подготовку уведомления об отказе в постановке на жилищный учет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется

с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения администрацией района о постановке (об отказе в постановке) заявителей на жилищный учет на основании рекомендательного решения Комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Комиссии и сформированного персонального дела заявителей специалисту жилищного отдела.

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

Специалист жилищного отдела на основании протокола Комиссии:

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о постановке заявителей на жилищный учет (далее – проект распоряжения администрации района) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района либо проект уведомления об отказе с приложением протокола заседания Комиссии на согласование начальнику жилищного отдела администрации района (далее – начальник Отдела).

Начальник Отдела:

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района либо уведомления об отказе;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения администрации района либо уведомления об отказе и возвращает на доработку специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела:

передает согласованный с начальником Отдела проект распоряжения администрации района либо уведомления об отказе с приложением протокола заседания Комиссии, заместителю главы администрации района, курирующему жилищный отдел заместитель главы администрации района (далее – заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации:

подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – КЭП) в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала;

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения администрации района начальнику Отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела:

передает, подписанное заместителем главы администрации, уведомление об отказе в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района;

или передает согласованный заместителем главы администрации и начальником Отдела проект распоряжения администрации района с приложением протокола заседания Комиссии должностному лицу Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

После проведения, должностным лицом Юридического отдела администрации района, юридической экспертизы проекта распоряжения администрации района, специалист жилищного отдела передает проект распоряжения администрации района на подпись начальнику Юридического отдела администрации района (далее – начальник Юридического отдела администрации).

Начальник Юридического отдела администрации:
в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района;
в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения администрации района и возвращает проект распоряжения администрации района специалисту жилищного отдела.

Завизированный начальником Юридического отдела администрации проект распоряжения администрации района специалист жилищного отдела передает на подпись главе администрации района.

Глава администрации района подписывает проект распоряжения администрации района, а в случае наличия замечаний – возвращает указанный проект курирующему заместителю главы администрации.

Специалист жилищного отдела передает распоряжение администрации района, подписанное главой администрации района в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

После издания распоряжения администрации района специалист жилищного отдела обеспечивает подписание уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела жилищного отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района, начальник Отдела, начальник Юридического отдела администрации, заместитель главы администрации, глава администрации района, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 1.2, 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административного действия является подписанное распоряжение администрации района и уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:
информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Организационно-распорядительном (общем) отделе администрации района распоряжения администрации района и уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоение регистрационного номера;

внесение данных о заявителях, принятых на жилищный учет, в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Направление заявителю уведомления о постановке (об отказе в постановке) на жилищный учет, направление уведомления в ГУ МВД России по СПб и ЛО о постановке заявителей на жилищный учет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о постановке заявителей на жилищный учет либо поступление подписанного, курирующим заместителем главы администрации района, уведомления об отказе в постановке на жилищный учет.

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

Специалист жилищного отдела:

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет в ГУ МВД России по СПб и ЛО уведомление о постановке заявителей на жилищный учет с указанием даты принятия на учет и номера учетного дела, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

В случае волеизъявления получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае выбора заявителями в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги способа информирования заявителей посредством СМС-оповещения и получение результата предоставления государственной услуги в администрации района формирует текст СМС-сообщения по форме № 2-1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения администрации района о постановке заявителей на жилищный учет.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

направление заявителям уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление уведомления в ГУ МВД России по СПб и ЛО о постановке заявителей на жилищный учет.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение данных о постановке заявителей на жилищный учет в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6. Формирование учетного дела заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного персонального дела заявителей, принятых на жилищный учет с приложением выписки из распоряжения администрации и уведомлением о предоставлении государственно услуги.

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

Специалист жилищного отдела:
формирует учетное дело заявителей;
присваивает номер дела;
вносит данные учетного дела в АИС «Очередники».

Изменения в учетное дело заявителей вносятся на основании результатов актуализации данных учета заявителей, состоящих на жилищном учете.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.

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

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела распоряжения администрации (выписки из распоряжения администрации) о постановке заявителей на жилищный учет.

3.6.5. Результатом административной процедуры является присвоение номера учетному делу заявителя и внесение данных учетного дела в АИС «Очередники».

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учетное дело очередника, содержащее опись документов.

3.7. Включение в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи

3.7.1. Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении в учетное дело заявителя, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является:
личное обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, из МФЦ или посредством Портала.

3.7.1.2. В случае личного обращения заявителей в администрацию района специалист жилищного отдела:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;
выдает заявителям расписку в получении документов с указанием перечня принятых

документов и даты их принятия (расписка не выдается в случае поступления документов посредством почтовой связи);

копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителями, заверяются специалистом жилищного отдела, осуществляющим прием заявления и документов, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

В случае получения документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

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 заявителями скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов и заявлений.

3.7.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

3.7.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги в части включения в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителей осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

ГУ МВД России по СПб и ЛО о предоставлении сведений из удостоверения вынужденного переселенца;

Росреестр о представлении документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителями жилыми помещениями (выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов);

МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту пребывания в Санкт-Петербурге (форма № 3);

ГКУ ЖА (по адресу постоянной или временной регистрации заявителя):

о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда;

о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), характеристики жилого помещения (форма № 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

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

Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, ГУ МВД по СПб и ЛО – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России, МВД России – 2 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня дополняет учетное дело заявителей сведениями, поступившими в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

3.7.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и получение ответов на межведомственные запросы.

3.7.2.5. Результатами административной процедуры являются:

получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству;

передача специалистом жилищного отдела учетного дела заявителей, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.7 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.3. Принятие Комиссией рекомендательного решения о возможности включения (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление на рассмотрение Комиссии учетного дела заявителей секретарю Комиссии.

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

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителей секретарю Комиссии рассматривает вопрос о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи и принимает решение, которое является рекомендательным для издания распоряжения администрации района.

3.7.3.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист жилищного отдела, секретарь и члены Комиссии.

3.7.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие оснований для предоставления заявителям государственной услуги, соответствующим требованиям, указанным в пункте 1.2, 2.6, 2.6.2, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии с рекомендательным решением о возможности включения (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку проекта распоряжения администрации района (либо уведомления об отказе во включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.4. Принятие решения администрации района о включении (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи, на основании рекомендательного решения Комиссии

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Комиссии с рекомендательным решением о включении (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи и учетного дела заявителей специалисту жилищного отдела.

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

Специалист жилищного отдела на основании протокола заседания Комиссии: осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи (далее – проект распоряжения администрации района) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района либо проект уведомления об отказе с приложением протокола заседания Комиссии на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района либо уведомление об отказе;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения администрации района либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает на доработку специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела:

передает согласованный с начальником Отдела проект распоряжения администрации района либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением протокола заседания Комиссии заместителю главы администрации района, курирующему жилищный отдел заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации:

подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием КЭП в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала;

в случае согласия визирует проект распоряжение администрации района;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения администрации района на доработку.

Специалист жилищного отдела передает подписанное заместителем главы администрации уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района, для регистрации в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района;

или передает согласованный заместителем главы администрации и начальником Отдела проект распоряжения администрации района с приложением протокола заседания Комиссии должностному лицу Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

После проведения, должностным лицом Юридического отдела администрации района, юридической экспертизы проекта распоряжения администрации района, специалист жилищного отдела передает проект распоряжения администрации района на подпись начальнику Юридического отдела администрации.

Начальник Юридического отдела администрации:

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения администрации района и возвращает проект распоряжения администрации района специалисту жилищного отдела.

Завизированный начальником Юридического отдела администрации проект распоряжения администрации района специалист жилищного отдела передает на подпись главе администрации района.

Глава администрации района подписывает проект распоряжения администрации района, а в случае наличия замечаний – возвращает указанный проект курирующему заместителю главы администрации.

Специалист жилищного отдела передает распоряжение администрации района, подписанное главой администрации района, в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

После издания распоряжения администрации района специалист жилищного отдела подготавливает и обеспечивает подписание уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту заместителем главы администрации, в том числе с использованием усиленной КЭП, в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.7.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела жилищного отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района, начальник Отдела, начальник Юридического отдела администрации, заместитель главы администрации, глава администрации района, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.7.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 1.2, 2.6, 2.6.2, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.4.5. Результатом административного действия является подписанное распоряжение администрации района и уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Организационно-распорядительном (общем) отделе администрации района распоряжения администрации района, уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоение регистрационного номера;

внесение данных о заявителях, включенных в учетное дело, в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.5. Направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, новых членов семьи, либо поступление, подписанного курирующим заместителем главы администрации района, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист жилищного отдела:

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае волеизъявления получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае выбора заявителями в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги способа информирования заявителей посредством СМС-оповещения и получение результата предоставления государственной услуги в администрации района формирует текст СМС-сообщения по форме № 2-1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

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

3.7.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие учетного дела заявителей с приложением выписки из распоряжения администрации и уведомлением о предоставлении государственно услуги или уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение данных о включении в учетное дело вынужденного переселенца, состоящего на жилищном учете, о новых членов семьи, в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.8. Актуализация учетного дела заявителя

3.8.1. Проведение актуализации учетного дела заявителя, состоящего на жилищном учете

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является: наступление календарного периода, в течение которого администрации района необходимо провести действия по актуализации учетных дел граждан (с 1 января по 1 мая);

личное обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, из МФЦ или посредством Портала.

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

В случае личного обращения заявителей в администрацию района специалист жилищного отдела:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителям расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (расписка не выдается в случае поступления документов посредством почтовой связи);

копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителями, заверяются специалистом жилищного отдела, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

В случае получения документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

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 поступившее электронное дело, в том числе приложенные заявителями скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.8.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов и заявлений.

3.8.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист жилищного отдела после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, дополняет учетное дело заявителей.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

3.8.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (за исключением случая проведения актуализации учетного дела заявителя при наступлении календарного периода).

3.8.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для проведения актуализации учетного дела заявителя, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для проведения актуализации учетного заявителя и (или) наступление календарного периода, в течение которого администрации района необходимо провести действия по актуализации учетных дел граждан (с 1 января по 1 мая).

3.8.2.2. В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

ГУ МВД России по СПб и ЛО о предоставлении сведений из удостоверения вынужденного переселенца;

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителями жилыми помещениями (выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов);

МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту пребывания в Санкт-Петербурге (форма № 3);

ГКУ ЖА (по адресу постоянной или временной регистрации заявителя):

о предоставлении документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), характеристики жилого помещения (форма № 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

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

Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, ГУ МВД по СПб и ЛО – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России, МВД России – 2 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня дополняет учетное дело заявителей сведениями, поступившими в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

3.8.2.4. Критериями принятия решения является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и получение ответов на межведомственные запросы.

3.8.2.5. Результатами административной процедуры являются:
получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству;

передача специалистом жилищного отдела учетного дела заявителей, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.7 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии;

внесение сведений, полученных в результате актуализации, в учетное дело заявителя и в АИС «Очередники».

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:
информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (за исключением случая проведения актуализации учетного дела заявителя при наступлении календарного периода).

3.8.3. Принятие решения администрацией района в рамках проведения актуализации учетного дела и направление заявителю уведомления о проведении актуализации учетного дела

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы из органов (организаций) о предоставлении документов (информации), находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

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

В зависимости от результатов проведения актуализации учетного дела заявителей специалист жилищного отдела обеспечивает принятие одного из следующих решений:

о снятии заявителя с жилищного учета вынужденных переселенцев в порядке, установленном в пунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Административного регламента и направление учетного дела заявителей, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.7 настоящего Административного регламента на рассмотрение Комиссии;

о сохранении права заявителя состоять на жилищном учете и направлении заявителю уведомления о проведении актуализации учетного дела.

Срок принятия решения по результатам проведения актуализации учетного дела составляет 17 рабочих дней.

Специалист жилищного отдела, после принятия решения о сохранении права заявителя состоять на жилищном учете и обновлении сведений о заявителе, осуществляет подготовку уведомления о проведении актуализации учетного дела по форме согласно приложению № 5-1 Административного регламента с приложением справки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела визирует уведомление о проведении актуализации учетного дела.

Специалист жилищного отдела обеспечивает подписание уведомления о проведении актуализации учетного дела, заместителем главы администрации района,

курирующим жилищный отдел администрации района, в том числе с использованием КЭП в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

Специалист жилищного отдела передает, подписанное заместителем главы администрации, уведомление о проведении актуализации учетного дела в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района.

Срок направления заявителю уведомления о проведении актуализации учетного дела – 3 рабочих дня со дня регистрации в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные вопросы.

3.8.3.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации района.

3.8.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района обновленных сведений о вынужденных переселенцах, состоящих на жилищном учете.

3.8.3.5. Результатом административного действия является:

обновление сведений о вынужденных переселенцах, состоящих на жилищном учете, в АИС «Очередники»;

направляет заявителю уведомление в течение 3 рабочих дней по форме согласно приложению № 5-1 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении, или посредством федеральной почтовой связи (в случае проведения актуализации учетного дела при наступлении календарного периода).

В случае волеизъявления получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по результатам проведения актуализации учетного дела заявителя.

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

3.8.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение сведений, полученных в результате актуализации, в учетное дело заявителя и в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (за исключением случая проведения актуализации учетного дела заявителя при наступлении календарного периода).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по результатам проведения актуализации учетного дела заявителя при наступлении календарного периода осуществляется в АИС «Очередники».

3.9. Снятие вынужденных переселенцев с жилищного учета

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о снятии вынужденных переселенцев и (или) членов его семьи с жилищного учета

3.9.1.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

2.6.4 поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

2.6.4 поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, из МФЦ или посредством Портала.

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

В случае личного обращения заявителей в администрацию района специалист жилищного отдела:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителям расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (расписка не выдается в случае поступления документов посредством почтовой связи);

копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителями, заверяются специалистом жилищного отдела, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

В случае получения документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

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 поступившее электронное дело, в том числе приложенные заявителями скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.9.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов и заявлений.

3.9.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления и оснований для снятия заявителя с жилищного учета вынужденных переселенцев.

3.9.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист жилищного отдела, после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выявления оснований для снятия заявителя с жилищного учета, передает документы на рассмотрение Комиссии для принятия рекомендательного решения о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

3.9.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.9.2. Проверка оснований для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета

3.9.2.1. Основаниями для начала административной процедуры является выявление оснований для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета на основании проведенной актуализации ученого дела или регистрации заявления и документов указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Специалист жилищного отдела:

устанавливает наличие оснований для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета;

направляет учетное дело заявителя на рассмотрение Комиссии.

Основаниями для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета является: личное обращение заявителей;

выезд вынужденных переселенцев из Санкт-Петербурга;

информация об оказании содействия в улучшении жилищных условий за счет средств федерального бюджета;

внесение в учетное дело заявителя результатов актуализации данных, выявивших предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, основания для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета;

выявление в представленных гражданами документах в уполномоченный орган сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на жилищный учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о постановке на жилищный учет;

смерть нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.9.3.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры является специалист жилищного отдела.

3.9.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие выявленных оснований для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета.

3.9.3.5. Результатом административной процедуры является направление специалистом жилищного отдела учетного дела на рассмотрение Комиссии для принятия рекомендательного решения о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление специалистом жилищного отдела учетного дела на рассмотрение Комиссии.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.9.3. Принятие Комиссией рекомендательного решения о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета

3.9.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление на рассмотрение Комиссии учетного дела секретарю Комиссии.

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

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов секретарю Комиссии рассматривает вопрос о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета и принимает решение, которое является рекомендательным для издания распоряжения администрации района.

3.9.3.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела, секретарь и члены Комиссии.

3.9.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для снятия вынужденного переселенца с жилищного учета.

3.9.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии с рекомендательным решением о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку проекта распоряжения администрации района о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.9.4. Принятие решения администрацией района о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета, на основании рекомендательного решения Комиссии

3.9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Комиссии и учетного дела специалисту жилищного отдела.

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

Специалист жилищного отдела на основании протокола Комиссии:

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета (далее – проект распоряжения администрации района) и проект уведомления о снятии с жилищного учета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района с приложением протокола заседания Комиссии на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района и уведомление о снятии с жилищного учета;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения администрации района.

Специалист жилищного отдела:

передает согласованный с начальником Отдела проект распоряжения администрации района с приложением протокола заседания Комиссии заместителю главы администрации района, курирующему жилищный отдел, и уведомление о снятии с жилищного учета.

Заместитель главы администрации:

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения администрации района на доработку.

Специалист жилищного отдела передает согласованный заместителем главы администрации и начальником Отдела проект распоряжения администрации района с приложением протокола заседания Комиссии должностному лицу Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

После проведения, должностным лицом Юридического отдела администрации района юридической экспертизы проекта распоряжения администрации района, специалист жилищного отдела передает проект распоряжения администрации района на подпись начальнику Юридического отдела администрации.

Начальник Юридического отдела администрации:

в случае согласия визирует проект распоряжения администрации района;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения администрации района и возвращает проект распоряжения администрации района специалисту жилищного отдела.

Завизированный начальником Юридического отдела администрации проект распоряжения администрации района специалист жилищного отдела передает на подпись главе администрации района.

Глава администрации района подписывает проект распоряжения администрации района, а в случае наличия замечаний – возвращает указанный проект курирующему заместителю главы администрации.

Специалист жилищного отдела передает распоряжение администрации района, подписанное главой администрации района, в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

После издания распоряжения администрации района специалист жилищного отдела обеспечивает подписание уведомления о снятии с жилищного учета заместителем главы администрации, в том числе с использованием усиленной КЭП в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.9.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела жилищного отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района, начальник Отдела, начальник Юридического отдела администрации, заместитель главы администрации, глава администрации.

3.9.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

выявление оснований для снятия вынужденных переселенцев с жилищного учета на основании проведенной актуализации ученого дела;

наличие обращения заявителей о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.9.4.5. Результатом административного действия является издание распоряжения администрации района.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

3.9.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Организационно-распорядительном (общем) отделе администрации района распоряжения администрации района, присвоение регистрационного номера;

внесение данных о гражданах, снятых с жилищного учета, в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.9.5. Направление заявителям уведомления о снятии с жилищного учета и направление в ГУ МВД России по СПб и ЛО уведомления о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета

3.9.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета и поступление подписанного, курирующим заместителем главы администрации района, уведомления о снятии с жилищного учета.

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

Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района осуществляет регистрацию уведомления о снятии с жилищного учета в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района.

Специалист жилищного отдела:

направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении, или посредством федеральной почтовой связи (в случае снятия с жилищного учета вынужденных переселенцев по результатам проведения актуализации учетного дела при наступлении календарного периода);

направляет в ГУ МВД России по СПб и ЛО уведомление о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

В случае волеизъявления получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о снятии с жилищного учета.

В случае выбора заявителями в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги способа информирования заявителей посредством СМС-оповещения и получение результата предоставления государственной услуги в администрации района формирует текст СМС-сообщения по форме № 2-1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района.

3.9.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.9.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения администрации района о снятии граждан с жилищного учета и поступление подписанного, курирующим заместителем главы администрации района, уведомления о снятии с жилищного учета.

3.9.5.5. Результатом административной процедуры является:
направление заявителям зарегистрированного уведомления о снятии с жилищного учета;

направление в ГУ МВД России по СПб и ЛО уведомления о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета.

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

3.9.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера уведомлению о снятии с жилищного учета; присвоение регистрационного номера уведомлению о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета для направления в ГУ МВД России по СПб и ЛО;

внесение данных о снятии вынужденных переселенцев с жилищного учета в АИС «Очередники».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявители (представитель) подают заявление в свободной форме следующими способами:

непосредственно в администрации района;

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при условии технической реализации);

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при получении результата предоставления государственной услуги в 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.

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы администрации района, курирующий жилищный отдел, глава администрации района.

3.10.3. Специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

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

при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение администрации района о предоставлении государственной услуги;

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений либо письмо об отсутствии ошибок (опечаток) с начальником жилищного отдела, заместителем главы администрации района, курирующим жилищный отдел;

передает после визирования заместителем главы администрации района, курирующим жилищный отдел, на подпись главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района излагает замечания и возвращает заместителю главы администрации района, курирующему жилищный отдел, на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение администрации района.

Специалист жилищного отдела:

передает подписанное главой администрации района распоряжение администрации района либо письмо об отсутствии опечаток (ошибок) в организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района;

направляет заявителям письмо об отсутствии опечаток (ошибок);

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней из них:

издание распоряжения администрации района об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовка проекта письма – уведомления об отсутствии опечаток и ошибок составляет не более 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.10.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителей о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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 для выдачи заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

3.10.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителем о принятом решении способом, указанным в обращении, направление заявителям копии распоряжения администрации района либо письма-уведомления об отказе или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

непосредственно в администрации района;

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ);

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления посредством МФЦ).

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района и письма в организационно-распорядительном (общем) отделе администрации района.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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 заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

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

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет к форме электронного запроса (при необходимости) скан-образы документов (графические файлы) и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА. При этом документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, указанных в электронном запросе и не авторизованных на Портале посредством ЕСИА, прилагаются в виде скан-образов;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (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 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня;

В случае работы в ЭКДЛ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ.

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителями 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 заявителей 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 заявителей посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителей (при необходимости); о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителям сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителях 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-образа¹⁸ 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 заявителями сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС-оповещения (при выборе заявителями соответствующего способа информирования);

¹⁸ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа

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

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

Сотрудник администрации района осуществляет действие в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.7.2.2, 3.8.2.2 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 (в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

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 части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по почте.

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

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

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

3-1.6.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявители производят 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 администрации района (далее – начальник отдела), главой администрации района.

4.1.1. Начальник отдела осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник отдела и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела и государственного гражданского служащего закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственный гражданский служащий несет ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Курирующий заместитель главы администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия

государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителей 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 заявителей 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 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 заявителей 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 (или) 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 заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителей, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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 заявителей без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон (812) 576-60-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

При личном приеме заявителя на бумажном носителе представляют документ, удостоверяющий их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующем и контролирующем деятельность администрации района.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в СПб ГБУ «ГЖО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителями 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 заявителей 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 заявители уведомляются о том, что их 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 прочитать 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. 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района согласно приложению № 11 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 заявителям 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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Заявители 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 официальном сайте администрации района.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителей 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).

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС – сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования (сканирования) заверяются работником МФЦ, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзаце втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 и абзаце втором пунктов 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), после сканирования возвращаются заявителям.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района,

но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело, в администрацию района. Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 и абзаце втором пунктов 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), которые передаются в оригиналах. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. 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 (Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, 191060), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных
переселенцев на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

В администрацию

района Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего

личность: _____
(серия и номер)

(дата и место выдачи)

зарегистрированного по адресу:

телефон _____

электронная почта _____

от представителя

(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего

личность: _____
(серия и номер)

(дата и место выдачи)

вид документа, подтверждающего

полномочия: _____
(серия и номер)

(дата и место выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

члены моей семьи:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственное отношение)

(дата рождения)

2. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственное отношение)

(дата рождения)

3. _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

 (дата рождения)

признан(ы) в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1
 «О вынужденных переселенцах» вынужденными переселенцами, удостоверение
 вынужденного переселенца _____
 (номер, дата документа, орган, выдавший документ)

_____,
 прошу принять меня (нас) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
 вынужденных переселенцев.

Я и члены моей семьи занимаем _____
 (комнату/квартиру жилой/общей площадью кв. м)

по адресу: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем / имеем (_____
 _____).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей
 семьи не совершали (совершали _____).

При подаче заявления представлены следующие документы:

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных
 в заявлении.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет в качестве
 нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев мы будем обязаны при
 изменении указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать
 о них в письменной форме администрацию района Санкт-Петербурга по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих
 право на получение жилого помещения государственного жилищного фонда
 Российской Федерации, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации
 данных жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся
 в жилых помещениях в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений,
 не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия
 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев,
 мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях
 в установленном законом порядке.

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении;
- по телефону _____;
- в электронной форме по адресу электронной почты _____;
- посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»;
- СМС-оповещением по телефону _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: (указать адрес направления корреспонденции) _____;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
- в МФЦ Санкт-Петербурга _____ района¹ по адресу: _____.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

¹ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложение № 2

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

В администрацию

района Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия и номер)

(дата и место выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон _____

электронная почта _____

от представителя

(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия и номер)

(дата и место выдачи)

вид документа, подтверждающего
полномочия: _____

(серия и номер)

(дата и место выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга
с _____ на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях вынужденных переселенцев.

Прошу включить в учетное дело членов моей семьи:

1. _____,

(фамилия, имя, отчество)

(родственное отношение)

(дата рождения)

2. _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения)

3. _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения)

4. _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество) (родственное отношение)

_____ (дата рождения)

Я и члены моей семьи занимаем _____
 (комнату/квартиру жилой/общей площадью кв. м)

по адресу: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем / имеем (_____
 _____).

При подаче заявления представлены следующие документы:

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме администрацию района по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения государственного жилищного фонда Российской Федерации, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанному в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке.

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении;
- по телефону _____;
- в электронной форме по адресу электронной почты _____;

посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»;

СМС-оповещением по телефону _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации _____ района Санкт-Петербурга;

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

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

в МФЦ Санкт-Петербурга _____ района¹ по адресу: _____;

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

¹ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложение № 2-1*

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет о принятии решения о постановке вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Получить уведомление о постановке вынужденных переселенцев на учет (о снятии с учета) в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев «__» _____ 20__ с _____ до _____, обед с 13-00 до 14-00, по адресу: _____.

Очередь по талонам из терминала.

* Для уведомления заявителей посредством СМС-оповещения.

Приложение № 3

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга
от _____
(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего
личность: _____
(серия и номер)

(дата и место выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон _____
электронная почта _____

от представителя _____
(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего
личность: _____
(серия и номер)

(дата и место выдачи)

вид документа, подтверждающего
полномочия: _____
(серия и номер)

(дата и место выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____
состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга
с _____ на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
вынужденных переселенцев.

Настоящим сообщаю (отметить необходимое) /на основании запроса администрации
района:

- об изменении паспортных данных _____;
- об изменении фамилии/имени/отчества _____;
- о наличии жилых помещений на территории других субъектов
Российской Федерации _____;
- иная причина _____

При подаче заявления представлены следующие документы:

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении;
- по телефону _____;
- в электронной форме по адресу электронной почты _____;
- посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»;
- СМС-оповещением по телефону _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
- в МФЦ Санкт-Петербурга _____ района¹ по адресу:
_____.

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

¹ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению постановки
вынужденных переселенцев на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

В администрацию

района Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия и номер)

(дата и место выдачи)

зарегистрированного по адресу:

телефон _____

электронная почта _____

от представителя

(фамилия, имя, отчество)

вид документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия и номер)

(дата и место выдачи)

вид документа, подтверждающего
полномочия: _____

(серия и номер)

(дата и место выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

члены моей семьи:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственное отношение)

(дата рождения)

2. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственное отношение)

(дата рождения)

3. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(родственное отношение)

(дата рождения)

признан(ы) в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530 «О вынужденных переселенцах» вынужденными переселенцами, удостоверение вынужденного переселенца _____

(номер, дата документа, орган, выдавший документ)

_____,
 прошу снять меня (нас) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев.

При подаче заявления представлены следующие документы:

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

- посредством уведомлений в социальных сетях;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении;
 по телефону _____;
 в электронной форме по адресу электронной почты _____;
 посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»;
 СМС-оповещением по телефону _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации _____ района Санкт-Петербурга;
 почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: (указать адрес направления корреспонденции) _____;
 в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
 в МФЦ Санкт-Петербурга _____ района¹ по адресу: _____.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложение № 5

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией района _____ Санкт-Петербурга
принято решение о постановке Вас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
вынужденных переселенцев /о включении в учетное дело новых членов семьи

_____ (нужное подчеркнуть)

Распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____, номер учетного дела _____.

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5-1

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных
переселенцев на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении актуализации учетного дела

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

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией района _____ Санкт-Петербурга
внесены изменения (об изменении об изменении паспортных данных; об изменении
фамилии/имени/отчества) _____ в Ваше учетное дело.

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением о проведении актуализации учетного дела ознакомлен(а):

«__» _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению постановки
вынужденных переселенцев на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района
Санкт-Петербурга принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев /во включении в учетное
дело новых членов семьи

в связи с: _____

_____ (указать основания для отказа)

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ ОТДЕЛ

СПРАВКА

Учетный номер № _____ Номер очереди: _____

Гражданин(ка) _____

Зарегистрирован по адресу _____,

состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях вынужденных переселенцев с _____,

распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга № _____

с семьей, состоящей из _____ человек

п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Категория граждан	Регистрация по другому адресу

Дата: _____

Начальник жилищного отдела _____

Специалист жилищного отдела _____

Приложение № 8

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся
в предоставлении жилых помещений

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

_____ (адрес)

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
вынужденных переселенцев

Настоящим сообщая, что администрацией _____
района Санкт-Петербурга принято решение о постановки

_____,
(Ф.И.О. вынужденного переселенца и членов его семьи)

признанных вынужденными переселенцами, на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях.

Распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____, учетное дело номер _____.

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по
предоставлению государственной услуги по осуществлению
постановки вынужденных переселенцев
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

(адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии вынужденных переселенцев с учета в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о снятии
вынужденных переселенцев и (или) членов его семьи с жилищного учета, рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района
Санкт-Петербурга принято решение о снятии Вас с учета в качестве нуждающихся в жилых
помещениях вынужденных переселенцев в связи с:

(указать основания для снятия с учета)

Распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____.

Заместитель
главы администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению постановки
вынужденных переселенцев на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

(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 подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, 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

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

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

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

_____ призвать 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)