



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

03.09.2026№ 912-р

Об утверждении
административного
регламента администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного
фонда Санкт-Петербурга,
заключенных с лицами, указанными
в пункте 6.1 статьи 8 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

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 02.09.2026 № 28:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о сокращении сроков действия договоров найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

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

Председатель Комитета

Д.Г.Удод

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 03.09.2024 9/2-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О СОКРАЩЕНИИ СРОКОВ ДЕЙСТВИЯ
ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ЗАКЛЮЧЕННЫХ С ЛИЦАМИ, УКАЗАННЫМИ В ПУНКТЕ 6.1 СТАТЬИ 8
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

уникальный реестровый номер: 7800000000175510494

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере жилищной политики в части принятия решения о сокращении сроков действия договоров найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга).

1.2. Заявителями являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), достигшие возраста 23 лет, с которыми были заключены договоры найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга¹.

Государственная услуга предоставляется заявителю при наличии совокупности обстоятельств, указанных в пункте 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

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

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению

¹ В том числе до вступления в силу Федерального закона от 04.08.2023 № 461-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (до 04.08.2023).

заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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 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»;

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочному телефону специалиста администрации района;

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

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае если заявление подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала).

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 (местонахождения и график работы администрации районов, МФЦ, иных органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, 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: принимать решения о сокращении сроков действия договоров найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Краткое наименование государственной услуги: сокращение сроков действия договоров найма жилых помещений для детей-сирот специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района, которая принимала решение о предоставлении детям-сиротам жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

администрация района по месту расположения жилого помещения, предоставленного заявителю по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя (представителя) 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 являются:

решение о сокращении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга в форме распоряжения администрации района о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – распоряжение о сокращении срока) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю (представителю) выписки из распоряжения о сокращении срока по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в сокращении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга в форме распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – распоряжение об отказе в сокращении срока) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю (представителю) выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством Портала (за исключением случаев подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала).

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней. При этом:

принятие администрацией района решения о сокращении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга либо решения об отказе в сокращении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

срок направления заявителю (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения о сокращении срока или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока составляет 3 рабочих дня со дня

принятия распоряжения о сокращении срока либо распоряжения об отказе в сокращении срока.

Администрация района принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сроком не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных сведений.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в администрацию района доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений представляет в администрацию района доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента².

Информирование заявителя (представителя) о результате предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о сокращении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга либо об отказе в сокращении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ срок передачи документов на бумажных носителях в администрацию района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления (срок передачи документов в электронном виде – 1 рабочий день со дня принятия заявления).

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем (представителем):

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи³;

² Указанные положения в части представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в МФЦ здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента вступают в силу непосредственно после технической реализации.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории

документ, удостоверяющий личность представителя⁴ и документ, подтверждающий полномочия представителя⁵ (в случае обращения представителя);

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, 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.

При предоставлении государственной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий согласие члена семьи на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы представляются заявителем в администрацию района и в МФЦ в оригиналах или нотариально заверенных копиях. При обращении за предоставлением государственной услуги лично в администрацию района или МФЦ документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и (или) представителя, представляются в оригиналах. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, представляются в копиях.

Заявление, поданное на бумажном носителе, заверяется личной подписью заявителя либо представителя. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется:

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.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть действительны на дату подачи заявления.

Заявитель может предоставлять сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при реализации функций многофункционального сервиса обмена информацией по обмену информацией при взаимодействии с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме⁶.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзацах втором, шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

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

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

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном 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 требуется⁷.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующей личной явки в администрацию района для 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 услуг, и которые заявитель (представитель) вправе представить:

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

⁶ При наличии технической возможности.

⁷ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

документы (сведения) о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением:

справка о доходах и суммах налога физического лица (по форме 2-НДФЛ);

документы, содержащие сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ);

документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Без участия заявителя в отделе социальной защиты населения администрации района по месту расположения жилого помещения, предоставленного заявителю по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, запрашивается заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – Заключение).

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя (представителя):

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;

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных заявителем (представителем) документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основанием для возврата заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, является непредставление заявителем (представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении и (или) комплекте документов (далее – запрос об уточнении сведений) или неустранение замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений.

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

заявитель не достиг возраста 23 лет;

отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Санкт-Петербурге по состоянию на дату обращения с заявлением;

наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга обязанностей нанимателя жилого помещения;

наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

2.15.1. При поступлении заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента посредством федеральной почтовой связи регистрация заявления и документов осуществляется в МАИС ЭГУ, Единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района (далее – ЕСЭДД) с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении заявителя в администрацию района Санкт-Петербурга регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента осуществляется при приеме заявления в присутствии заявителя с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ, с присвоением регистрационного номера.

2.15.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, 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 администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения, 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, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено

не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала⁸;

в электронной форме посредством федерального Портала⁹;

заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) через организации федеральной почтовой связи.

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 услуг по экстерриториальному принципу.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в администрацию района, которая принимала решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербургу по договору найма 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, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

⁸ 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.

⁹ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁰ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление (выдача) заявителю уведомления о приеме заявления и документов, формирование учетного дела заявителя;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы;

приостановление предоставления государственной услуги и направление заявителю запроса об уточнении сведений;

возобновление предоставления государственной услуги или направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;

принятие администрацией района решения о сокращении (об отказе в сокращении) срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и формирование выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока (об отказе в сокращении срока);

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения о сокращении срока либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление (выдача) заявителю уведомления о приеме заявления и документов, формирование учетного дела заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района;
посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ;

посредством Портала, федерального Портала.

¹⁰ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

3.1.2.1. В случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района специалист жилищного отдела администрации района (далее – специалист жилищного отдела):

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя);

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме и регистрации заявления и комплекта документов, возвращает заявителю (представителю) заявление и комплект документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента специалист жилищного отдела:

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и (или) проверяет правильность его оформления;

копирует (сканирует) прилагаемые к заявлению документы с оригиналов, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены). Копии заверяются подписью специалиста жилищного отдела с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращает заявителю (представителю);

регистрирует заявление, в том числе с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая регистрационный номер с указанием даты обращения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует заявления в ЕСЭДД и передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела:

изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

регистрирует заявление, в том числе с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая регистрационный номер с указанием даты обращения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) специалист жилищного отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления посредством установления соответствующего статуса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ специалист жилищного отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя, в том числе прилагаемые скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего

документ;

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов посредством установления соответствующего статуса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.2.2. После приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист жилищного отдела:

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов;

готовит уведомление о принятии заявления и комплекта документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены администрацией района по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление о принятии заявления) и подписывает его;

передает уведомление о принятии заявления в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию уведомления о принятии заявления и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела направляет (выдает) заявителю (представителю) зарегистрированное в ЕСЭДД уведомление о принятии заявления способом, указанным в заявлении;

формирует учетное дело заявителя (далее – учетное дело), содержащее заявление и прилагаемые к нему документы, а также копию уведомления о принятии заявления;

передает копию заявления и копию уведомления о принятии заявления специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, для направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие или отсутствие основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента:

при наличии основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист жилищного отдела, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района), а также наличие или отсутствие основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района;

выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о принятии заявления;
формирование учетного дела;

передача специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, копии заявления и копии уведомления о принятии заявления;

переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, при наличии основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной процедуры:

информирование заявителя (представителя) 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 комплекта документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы¹¹

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, копии заявления и копии уведомления о принятии заявления.

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

Специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

в МВД России о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

в ФНС России о предоставлении сведений:

подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением: сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ;

¹¹ Данная административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента (в случае ее выполнения).

- о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;
- о доходах и суммах налога физического лица формы 2-НДФЛ;
- о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- о решении налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

- в администрацию района по месту расположения жилого помещения, предоставленного заявителю по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, о предоставлении Заключения.

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

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

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

Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления копии заявления и копии уведомления о принятии заявления специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок получения ответов на межведомственные запросы:

- из МВД России – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в МВД России;

- из ФНС России – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России, за исключением межведомственного запроса о получении решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии), срок ответа на который – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России;

- из администрации района по месту расположения жилого помещения, предоставленного заявителю по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в администрацию района.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления копии заявления и копии уведомления о принятом заявлении специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение

ответов на них.

В день получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

передает документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы) специалисту жилищного отдела.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству;

передача документов (информации), полученных в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы) специалисту жилищного отдела.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Приостановление предоставления государственной услуги и направление заявителю запроса об уточнении сведений¹²

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

готовит проект запроса об уточнении сведений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект запроса об уточнении сведений для согласования начальнику жилищного отдела администрации района (далее – начальник жилищного отдела).

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

¹² Данная административная процедура в случае ее выполнения осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

проводит проверку учетного дела на наличие или отсутствие основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

в случае отсутствия основания для приостановления предоставления государственной услуги возвращает специалисту жилищного отдела учетное дело;

в случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги согласовывает проект запроса об уточнении сведений и передает его на подпись заместителю главы администрации района (далее – заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации выполняет следующие административные действия:

в случае одобрения – подписывает запрос об уточнении сведений, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – УКЭП) и передает специалисту жилищного отдела;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает запрос об уточнении сведений специалисту жилищного отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

при необходимости дорабатывает запрос об уточнении сведений с учетом замечаний заместителя главы администрации и передает его на подпись;

передает запрос об уточнении сведений, подписанный заместителем главы администрации в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию запроса об уточнении сведений в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

регистрирует запрос об уточнении сведений в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале;

направляет заявителю (представителю) запрос об уточнении сведений способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи или в форме электронного документа с использованием федерального Портала, Портала).

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю (представителю) запроса об уточнении сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы администрации, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю (представителю) запроса об уточнении сведений;

в случае отсутствия основания для приостановления – возврат учетного дела специалисту жилищного отдела.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной процедуры:

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

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса об уточнении сведений в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Возобновление предоставления государственной услуги или направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

непредставление заявителем (представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в запросе об уточнении сведений в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

или представление заявителем (представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов посредством:

личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района;

личного обращения заявителя (представителя) в МФЦ¹³;

федеральной почтовой связи;

Портала¹⁴, федерального Портала¹⁵.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района специалист жилищного отдела:

копирует (сканирует) прилагаемые к доработанному заявлению документы с оригиналов, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены). Копии заверяются подписью специалиста жилищного отдела с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращает заявителю (представителю);

передает в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района доработанное заявление и (или) доработанные документы для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов в ЕСЭДД и передает их специалисту жилищного отдела.

В случае поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов в администрацию района посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов в ЕСЭДД и передает их специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела:

регистрирует доработанное заявление и (или) доработанные документы, в том числе с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая регистрационный номер с указанием даты обращения.

В случае поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов из МФЦ специалист жилищного отдела:

фиксирует факт приема доработанного заявления и (или) доработанных документов, посредством установления соответствующего статуса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

передает в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района доработанное заявление и (или) доработанные документы для регистрации.

¹³ При наличии технической возможности.

¹⁴ При наличии технической возможности.

¹⁵ При наличии технической возможности.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов в ЕСЭДД и передает их специалисту жилищного отдела.

В случае поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов посредством Портала, федерального Портала доработанное заявление и (или) доработанные документы регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации доработанного заявления и (или) доработанных документов в МАИС ЭГУ специалист жилищного отдела:

- фиксирует факт приема доработанного заявления и (или) доработанных документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

- передает в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района доработанное заявление и (или) доработанные документы для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов в ЕСЭДД и передает их специалисту жилищного отдела.

После регистрации доработанного заявления и (или) доработанных документов специалист жилищного отдела:

- дополняет ими учетное дело;

- проверяет устранение замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений;

- в случае устранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений, принимает решение о возобновлении срока предоставления государственной услуги со дня поступления в администрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в запросе об уточнении сведений, и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день поступления в администрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов.

В случае непредставления заявителем (представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в запросе об уточнении сведений, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем) запроса об уточнении сведений или неустранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений, специалист жилищного отдела:

- готовит уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата (далее – уведомление о возврате) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- передает начальнику жилищного отдела уведомление о возврате на согласование.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

- в случае одобрения – визирует уведомление о возврате и возвращает специалисту жилищного отдела;

- в случае несогласия излагает замечания и возвращает уведомление о возврате специалисту жилищного отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

- при необходимости дорабатывает уведомление о возврате с учетом замечаний начальника жилищного отдела и предает его на повторное согласование начальнику жилищного отдела;

- передает завизированное начальником жилищного отдела уведомление о возврате заместителю главы администрации для подписания.

Заместитель главы администрации выполняет следующие административные действия:

- в случае одобрения – подписывает уведомление о возврате, в том числе с использованием УКЭП, в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала, федерального Портала;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает уведомление о возврате специалисту жилищного отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

при необходимости дорабатывает уведомление о возврате с учетом замечаний заместителя главы администрации и передает его на подпись;

передает уведомление о возврате подписанное заместителем главы администрации в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует уведомление о возврате в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела направляет заявителю (представителю) уведомление о возврате способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи либо в электронной форме в «Личном кабинете» заявителя на федеральном Портале, Портале).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления в администрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов в случае устранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений, или 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений в случае неустранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений, а также в случае непредставления доработанного заявления и (или) доработанных документов в случае устранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем) запроса об уточнении сведений.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы администрации, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является представление или непредставление заявителем (представителем) в администрацию района доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в запросе об уточнении сведений, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем) запроса об уточнении сведений.

3.4.5. Результатом административной процедуры является возобновление срока предоставления государственной услуги и дополнение учетного дела доработанным заявлением и (или) доработанными документами либо направление заявителю (представителю) уведомления о возврате.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной процедуры:

информирование заявителя (представителя) 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 доработанного заявления и (или) доработанных документов в ЕСЭДД, учитывается в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

регистрация уведомления о возврате в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

**3.5. Принятие администрацией района решения о сокращении
(об отказе в сокращении) срока действия договора найма жилого помещения
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и формирование
выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока
(об отказе в сокращении срока)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела документов (информации), полученных в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), а также возобновление срока предоставления государственной услуги в случае выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:
проверяет сведения, содержащиеся в учетном деле;

передает учетное дело начальнику жилищного отдела для проведения проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

проводит проверку учетного дела на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, вносит соответствующую запись в учетное дело и возвращает его специалисту жилищного отдела для подготовки проекта распоряжения о сокращении срока по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, вносит соответствующую запись в учетное дело и возвращает его специалисту жилищного отдела для подготовки проекта распоряжения об отказе в сокращении срока по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

готовит проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока;

передает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

в случае согласия согласовывает и передает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока на согласование заместителю главы администрации;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока специалисту жилищного отдела на исправление и доработку.

При необходимости специалист жилищного отдела дорабатывает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока с учетом замечаний начальника жилищного отдела и передает его на повторное согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела согласовывает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока и передает его заместителю главы администрации на согласование.

Заместитель главы администрации выполняет следующие административные действия:

в случае согласия согласовывает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока и передает его специалисту жилищного отдела;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока начальнику жилищного отдела на доработку.

При необходимости начальник жилищного отдела дорабатывает проект распоряжения о сокращении срока либо проекта распоряжения об отказе в сокращении срока с учетом замечаний заместителя главы администрации и передает его на повторное согласование заместителю главы администрации.

Специалист жилищного отдела передает согласованный заместителем главы администрации проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока начальнику Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

Начальник Юридического отдела администрации района выполняет следующие административные действия:

проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения о сокращении срока либо проекта распоряжения об отказе в сокращении срока;

в случае согласия согласовывает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока и передает его на подпись главе администрации района (первому заместителю (заместителю) главы, уполномоченному главой администрации района по принадлежности вопросов);

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока начальнику жилищного отдела на исправление и доработку.

При необходимости начальник жилищного отдела дорабатывает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока с учетом замечаний начальника Юридического отдела администрации района и передает его на повторное согласование начальнику Юридического отдела администрации района.

Глава администрации района (первый заместитель (заместитель) главы, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) подписывает проект распоряжения в сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока и передает специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает подписанное главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжение о сокращении срока либо распоряжение об отказе в сокращении срока в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию распоряжения о сокращении срока либо распоряжения об отказе в сокращении срока в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела не позднее 1 рабочего дня со дня издания распоряжения администрации района о сокращении срока (об отказе в сокращении срока):

формирует проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

формирует выписку из распоряжения администрации района о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

передает проект уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела согласовывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги и выписку из распоряжения администрации района о сокращении срока либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и выписку из распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока и передает его на подпись заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги и выписку из распоряжения администрации района о сокращении срока либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и выписку из распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока и передает специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела фиксирует принятие соответствующего решения в МАИС ЭГУ, передает подписанное заместителем главы администрации уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока в ЕСЭДД, после чего передает специалисту жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 8 рабочих дней со дня поступления учетного дела специалисту жилищного отдела.

3.5.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, начальник Юридического отдела, заместитель главы администрации района, глава администрации района (первый заместитель (заместитель) главы, уполномоченный главой администрации района по принадлежности вопросов), должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения о сокращении срока или распоряжения об отказе в сокращении срока;

подписание выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока (об отказе в сокращении срока);

подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной

процедуры:

информирование заявителя (представителя) 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:

регистрация распоряжения о сокращении срока или распоряжения об отказе в сокращении срока в ЕСЭДД;

регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6. Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения о сокращении срока либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД, подписание выписки из распоряжения администрации района о сокращении срока либо выписки из распоряжения администрации района об отказе в сокращении срока.

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

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале;

направляет заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения о сокращении срока либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи или в форме электронного документа с использованием федерального Портала, Портала.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о сокращении срока или об отказе в сокращении срока.

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 зарегистрированное в ЕСЭДД уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения о сокращении срока либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о принятом администрацией района решении и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения о сокращении срока либо уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги с приложением выписки из распоряжения об отказе в сокращении срока.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной процедуры:

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

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в учетном деле.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.7.1.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, следующими способами:

непосредственно в администрацию района;

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

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

посредством федеральной почтовой связи.

При личном приеме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель – документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

Специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

принимает заявление об исправлении опечаток и ошибок;

передает в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района заявление об исправлении опечаток и ошибок на регистрацию.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в ЕСЭДД, после чего передает его специалисту жилищного отдела.

После поступления зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

осуществляет повторную проверку учетного дела на предмет наличия в выданных в результате предоставления услуги документах допущенных опечаток и (или) ошибок;

передает проверенное учетное дело на рассмотрение начальнику жилищного отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток

и ошибок.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении о сокращении срока, уведомлении о предоставлении государственной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги делает в учетном деле соответствующую запись;

передает учетное дело специалисту жилищного отдела для подготовки проекта распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение администрации района о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) (далее – распоряжение администрации района о внесении изменений) либо проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

при отсутствии оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок делает в учетном деле соответствующую запись об отсутствии оснований и передает учетное дело специалисту жилищного отдела для подготовки письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист жилищного отдела подготавливает в свободной форме проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела согласовывает письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на подпись заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации подписывает проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает подписанное заместителем главы администрации письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела направляет (выдает) письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Продолжительность административных действий составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в администрацию района.

При наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении о сокращении срока либо в распоряжении об отказе в сокращении срока специалист жилищного отдела подготавливает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

в случае согласия согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на согласование заместителю главы администрации района;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения администрации района о внесении изменений специалисту жилищного отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела дорабатывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений с учетом замечаний начальника жилищного отдела и передает его на повторное согласование.

Начальник жилищного отдела согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его заместителю главы администрации на согласование.

Заместитель главы администрации выполняет следующие административные действия:

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района о внесении изменений излагает замечания и передает его начальнику жилищного отдела на доработку;

в случае согласия согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его специалисту жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела дорабатывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений с учетом замечаний заместителя главы администрации и передает его на повторное согласование заместителю главы администрации.

Специалист жилищного отдела передает согласованный заместителем главы администрации района проект распоряжения администрации района о внесении изменений начальнику Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

Начальник Юридического отдела администрации района выполняет следующие административные действия:

проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения администрации района о внесении изменений;

в случае согласия согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на подпись главе администрации района (первому заместителю (заместителю) главы, уполномоченному главой администрации района по принадлежности вопросов).

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения администрации района о внесении изменений начальнику жилищного отдела на доработку.

Начальник жилищного отдела дорабатывает распоряжение администрации района о внесении изменений с учетом замечаний начальника Юридического отдела администрации района и передает его на повторное согласование начальнику Юридического отдела администрации района.

Глава администрации района (первый заместитель (заместитель) главы, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) подписывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает подписанное главой администрации района (первый заместитель (заместитель) главы, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжение администрации района о внесении изменений в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует распоряжения администрации района о внесении изменений в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела подготавливает в свободной форме проект письма в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

в случае согласия согласовывает проект письма об исправлении опечаток и (или)

ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает на подпись заместителю главы администрации;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений специалисту жилищного отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела дорабатывает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на повторное согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела согласовывает письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на подпись заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации подписывает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает подписанное заместителем главы администрации письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела направляет (выдает) заявителю (представителю) письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении государственной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист жилищного отдела:

осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги взамен ранее направленного заявителю;

передает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела выполняет следующие административные действия:

в случае согласия согласовывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на подпись заместителю главы администрации;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений специалисту жилищного отдела на доработку.

Специалист жилищного отдела дорабатывает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений замечаний начальника жилищного отдела и передает его на повторное согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела согласовывает проект распоряжения о сокращении срока либо проект распоряжения об отказе в сокращении срока на подпись заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации района подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги и возвращает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает подписанное заместителем главы администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД и передает его специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы администрации, глава администрации района (первый заместитель (заместитель) главы, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса), начальник Юридического отдела администрации района, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю) письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений либо уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление (выдача) заявителю (представителю) письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в ЕСЭДД письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений по заявлению об исправлении опечаток и ошибок либо уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в случае наличия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок результат выполнения административной процедуры также фиксируется в учетном деле.

При поступлении запроса в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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 заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале, федеральном 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 или федеральном Портале заявитель 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, федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном 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;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса) (при подаче заявления посредством Портала);

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

выбирает способ получения уведомления о ходе предоставления государственной услуги (при подаче заявления посредством Портала);

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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, федеральном 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 администрацию района и о начале процедуры предоставления услуги;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявления 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, федерального Портала с периодом не более 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня. В случае работы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого 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 заявителем сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены межведомственные запросы и сроке предоставления ответа на межведомственный 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-образа¹⁶ документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

¹⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

посредством уведомлений в социальных сетях (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

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 пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством Портала), федеральном Портале (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством федерального Портала) (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи.

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование заявителя 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителя;

выдача заявителю документов, полученных от администрации района, 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.

4.1. Информирование заявителя 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 заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. 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;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного

адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. 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 государственной услуги;

выявляет в документах не удостоверенные 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 государственной услуги;

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

4.2.3.1. 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).

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 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.

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

Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, в том числе доработанного заявления и (или) доработанных документов, представленных в случае получения запроса об уточнении сведений¹⁷, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретным заявителям и виду обращения за государственной услугой.

4.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель (представитель) потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до отправления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем (представителем) документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель (представитель) 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 (представителю) обратиться непосредственно в администрацию района.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем (представителем).

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю (представителю) расписки о приеме документов.

4.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя (представителя).

¹⁷ После реализации технической возможности.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем (представителем).

4.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя (представителя), осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

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

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце втором и шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые передаются в оригиналах. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

4.4. Выдача документов, полученных от администраций районов, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администраций районов уведомления о принятии заявления в форме электронного документа¹⁸.

4.4.2. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу уведомления о принятии заявления на бумажном носителе; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятии заявления.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ.

¹⁸ После реализации технической возможности.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков
действия договоров найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенных с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

В администрацию _____ района
Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета¹)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____,

номер телефона _____, адрес электронной почты: _____,

(указывается при наличии)

являюсь нанимателем жилого помещения на основании договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – договор найма) от _____ № _____, расположенного по адресу: _____.

Членами моей семьи являются (указать фамилию, имя и отчество (при наличии), степень родства, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя):

1. _____

¹ Указывается по желанию заявителя.

2. _____
 3. _____

Прошу сократить срок действия договора найма от _____
 № _____ на _____ (указать срок).

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. _____;
 2. _____;
 3. _____;

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (указывается один из перечисленных способов)²:

- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга»;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное указать):

- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:

 (указать адрес направления корреспонденции)

- ☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»³;
- ☐ в электронной форме посредством федерального Портала в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) (при обращении через федеральный Портал).

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
 (фамилия, инициалы)

² Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

³ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги не доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков
действия договоров найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенных с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и прилагаемых к нему документов

Ваше заявление от «__»____20__года №__ о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – заявление о сокращении срока действия договора найма жилого помещения), и прилагаемые к нему документы:

1. _____
2. _____
3. _____

принято администрацией _____ района Санкт-Петербурга к рассмотрению.

Администрацией _____ района Санкт-Петербурга в порядке межведомственного запроса и иного запроса будут запрошены следующие документы (сведения):

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

документы (сведения) о доходах заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о сокращении срока действия договора найма жилого помещения;

справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Специалист администрации

_____ района

Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков
действия договоров найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенных с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД
№ _____

**О сокращении срока
действия договора найма жилого помещения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенного с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных
гарантиях по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях реализации Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»:

1. Сократить срок действия договора действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на _____ согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.
(должность и Ф.И.О.)

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга
(первый заместитель (заместитель) главы,
уполномоченный главой
администрации района,
по принадлежности вопроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к распоряжению администрации _____ района
Санкт-Петербурга от _____ № _____

СПИСОК

лиц, указанных в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в отношении которых принято решение о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя отчество (последнее при наличии)	Адрес жилого помещения, предоставленного на основании договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга	Реквизиты договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицом, указанным в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	
			Дата	Номер
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков
действия договоров найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенных с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОКУД

№ _____

**Об отказе в сокращении срока
действия договора найма жилого помещения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенного с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных
гарантиях по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях реализации Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»:

1. Отказать в сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», гражданам по списку согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.
(должность и Ф.И.О.)

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга
(первый заместитель (заместитель) главы,
уполномоченный главой
администрации района,
по принадлежности вопроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к распоряжению администрации _____ района
Санкт-Петербурга от _____ № _____

СПИСОК

лиц, указанных в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей», в отношении которых принято решение
об отказе в сокращении срока действия договора найма жилого помещения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя отчество (последнее при наличии)	Адрес жилого помещения, предоставленного на основании договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга	Реквизиты договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицом, указанным в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	
			Дата	Номер
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных
с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

ЗАПРОС

об уточнении сведений, указанных в заявлении о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и (или) представленных документах

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – заявление) и представленных документов, администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет Вас о том, что в заявлении и (или) документах:

1. _____
2. _____
3. _____

обнаружены недостоверные и (или) неполные сведения.

Уведомляем Вас о необходимости представить доработанное заявление и (или) документы (информацию):

1. _____
2. _____

в администрацию _____ района Санкт-Петербурга в срок до _____.

Заместитель главы
администрации _____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных
с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 202__ года № _____ о предоставлении государственной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», рассмотрено администрацией _____ района Санкт-Петербурга.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в связи с: _____

(указать основания для отказа)¹

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель главы
администрации _____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ С указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных
с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга) и прилагаемых к нему документов, уведомляем Вас о предоставлении государственной услуги.

Распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербург
от _____ № _____.

Заместитель главы
администрации _____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных
с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении государственной услуги
и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенного с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, уведомляем Вас о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения в связи с: _____

(указать причину возврата)

Заместитель главы
администрации _____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных
с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

**О сокращении срока (об отказе в сокращении срока)
действия договора найма жилого помещения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, заключенного с лицами,
указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных
гарантиях по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях реализации Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о сокращении (об отказе в сокращении) срока действия договора найма жилого помещения расположенного по адресу: _____, для детей-сирот, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга от «___» _____ 20__ г. № _____, заключенного с: _____.

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Порядок обжалования (указывается в случае принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги) _____.

Основание: распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от «___» _____ 20__ г. № _____.

Заместитель главы
администрации _____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о сокращении сроков действия
договоров найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, заключенных
с лицами, указанными в пункте 6.1 статьи 8
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных*

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
(место постоянной регистрации)

действующего на основании:

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

(наименование государственной услуги)

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

Настоящее согласие выдано сроком на _____

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

(дата)

(подпись с расшифровкой)