

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 12 ноября 2021 г. N 1009-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЖИЛИЩНОГО
КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.10.2021 N 197:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Распоряжение](#) Жилищного комитета от 15.12.2016 N 2205-р "Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".

2.2. [Распоряжение](#) Жилищного комитета от 23.08.2019 N 1376-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.12.2016 N 2205-р".

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

Председатель Комитета
В.А.Борщев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 12.11.2021 N 1009-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Уникальный реестровый номер государственной
услуги 7800000010000077328

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Жилищным комитетом (далее - Комитет) в сфере жилищной политики.

1.2. Заявителями являются граждане, состоящие на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - граждане, состоящие на учете), заявления о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявления) которых учтены в реестре заявлений граждан о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Реестр заявлений).

Заявления учитываются в Реестре заявлений в порядке очередности исходя из времени постановки граждан на учет.

Жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования предоставляются в порядке очередности исходя из даты принятия на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Вне очереди жилые помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования предоставляются:

гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (и)или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения на правах собственности, найма или социального найма. [Перечень](#) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании

доверенности, законный представитель (родитель, опекун, попечитель), действующий на основании документов, подтверждающих право законного представителя выступать от имени заявителя (далее - представитель).

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

Полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gilkom-complex.ru);

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);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

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

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

направление запросов в письменном виде по Комитету, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Горжилобмен" (далее - СПб ГБУ "ГЖО"), в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, СПб ГБУ "ГЖО";

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

по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГБУ "ГЖО";

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", в электронном виде по адресам электронной почты Комитета, СПб ГБУ "ГЖО";

по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГБУ "ГЖО";

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" (в дни и часы приема, если установлены);

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

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) 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 предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление жилых помещений жилищного фонда социального использования по договорам найма.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

СПб ГБУ "ГЖО";

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее - Дирекция);

МФЦ;

администрации районов Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание Комитетом распоряжения об учете заявления в Реестре заявлений либо отказ в учете заявления заявителя в Реестре заявлений и направление заявителю уведомления об учете либо об отказе в учете заявления заявителя в Реестре заявлений по форме согласно [приложениям N 1 и N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

издание Комитетом распоряжения о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - распоряжение) и направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно [приложениям N 3 и N 4](#) к настоящему Административному регламенту;

направление копии распоряжения в Дирекцию для заключения договора найма.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете, СПб ГБУ "ГЖО";

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения об учете (об отказе в учете) заявления в Реестре заявлений - 30 календарных дней с даты поступления в СПб ГБУ "ГЖО" заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю уведомления об учете (об отказе в учете) заявления в Реестре заявлений - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования и направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда социального использования - 20 календарных дней со дня издания Дирекцией распоряжения о прекращении приема заявлений.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gilkom-complex.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для учета заявлений граждан в Реестре заявлений, подлежащих представлению заявителями:

заявление о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Заявление) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период его оформления).

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

После принятия решения об учете заявления в Реестре заявлений документы для принятия решения о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования заявителями не представляются.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем либо его

представителем.

Заявление подписывается заявителем (представителем), а также совершеннолетними членами семьи заявителя или их представителями, действующими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, либо законными представителями (опекунами, попечителями).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо дополнительно представить:

документ, удостоверяющий личность <1>;

<1> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным [регламентом](#) Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах".

документ, подтверждающий полномочия:

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

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

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

При обращении за предоставлением государственной услуги документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, представляются в оригиналах или копиях, удостоверенных нотариально.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для учета заявлений граждан в Реестре заявлений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и содержащий сведения о наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения.

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

копия распоряжения Дирекции о прекращении приема заявлений о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, выданный администрацией района Санкт-Петербурга не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги, и содержащий сведения о наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения.

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

2.8. Должностным лицам Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в СПб ГБУ "ГЖО":

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель или гражданин, в отношении которого подано заявление, не относится к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, и не имеет права на предоставление жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

непредставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и(или) их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, предоставление неполных и(или) заведомо недостоверных сведений.

Основанием для отказа гражданину в приеме у него заявления является отсутствие решения о постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или несоответствие гражданина установленным в соответствии с [пунктом 1 части 3 статьи 91.17](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) категориям граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения наймодателем, либо решение наймодателя, принятое в соответствии с [частью 3 статьи 91.14](#) ЖК РФ.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом, СПб ГБУ "ГЖО" государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Порядок, определение размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимания платы за предоставление услуг, являющихся 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 государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГБУ "ГЖО" не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГБУ "ГЖО" не должен превышать 15 минут;

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

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

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

При личном обращении заявителя в СПб ГБУ "ГЖО" регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.16.1. Помещения Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#) настоящего

Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", предоставляющего государственную услугу, 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 Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", 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 Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" 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 Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные

мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, СПб ГБУ "ГЖО", предоставляющего государственную услугу, 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. Председателем Комитета, директором СПб ГБУ "ГЖО" 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 N 386н "Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.16.9. Председателем Комитета, директором СПб ГБУ "ГЖО" 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 Комитета, 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 аудиоо контура 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 N 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 30 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГБУ "ГЖО";

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в СПб ГБУ "ГЖО" или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

учет заявления в Реестре заявлений;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для принятия решения об учете (об отказе в учете) заявлений граждан в Реестре заявлений, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения об учете (отказе в учете) заявления в Реестре заявлений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии;

направление заявителю решения об учете (об отказе в учете) заявлений граждан в Реестре заявлений;

прекращение приема заявлений граждан;

предоставление жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

актуализация персональных дел заявителей, включенных в Реестр заявлений и направление персональных дел заявителей в Комитет;

рассмотрение документов заявителя Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии;

информирование заявителя о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

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

3.1. Учет заявления в Реестре заявлений

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ "ГЖО", в том числе посредством МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел), документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО".

3.1.1.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Инспектором отдела найма СПб ГБУ "ГЖО" осуществляется регистрация заявления, проводится проверка полноты представленных заявителем сведений (документов).

Инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО" в случае личного обращения заявителя в СПб ГБУ "ГЖО":

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

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

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - книга регистрации), выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором отдела найма СПб ГБУ "ГЖО" документов составляет 15 минут.

В случае поступления документов из МФЦ (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в книге регистрации.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю (представителю) может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В этом случае заявитель (представитель) может после устранения недостатков обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления документов в СПб ГБУ "ГЖО".

3.1.1.4. Критериями принятия решения являются:

наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

наличие информации, размещаемой на официальном сайте Дирекции (доменное имя в сети "Интернет" - gosfondspb.ru) о количестве жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему комплекту документов.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для принятия решения об учете (об отказе в учете) заявлений граждан в Реестре заявлений, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя

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

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО".

3.1.2.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО":

в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса, указанного в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, в администрации районов Санкт-Петербурга.

Инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО" посредством телефонной связи уведомляет заявителя о направлении межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)".

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ).

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

После получения ответа на межведомственный запрос инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО" формирует персональное дело заявителя и передает его секретарю Комиссии по принятию решений об учете заявлений граждан в Реестре заявлений граждан о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Комиссия).

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в СПб ГБУ "ГЖО" документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос в ЭКДЛ, формирование персонального дела заявителя и его передача секретарю Комиссии.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ и регистрация сопроводительного письма в Комитет для передачи сформированного комплекта документов заявителя.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения об учете (отказе в учете) заявления в Реестре заявлений

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются секретарь и члены Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос об учете (об отказе в учете) заявлений граждан в Реестре заявлений и принимает решение, которое является рекомендательным для издания Комитетом распоряжения об учете заявлений граждан в Реестре заявлений либо направления заявителю [уведомления](#) об отказе в учете заявления в Реестре заявлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 10 календарных дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

3.1.3.4. Критерием принятия решения являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

количество жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

количество заявлений граждан о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.3.5. Результатом выполнения действий является принятое Комиссией рекомендательное решение об учете (отказе в учете) заявлений граждан в Реестре заявлений и передача протокола заседания Комиссии главному специалисту отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета, ответственному за подготовку проекта распоряжения об учете заявлений граждан в Реестре заявлений или уведомления об отказе в учете заявления в Реестре заявлений (далее - специалист отдела).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола Комиссии специалисту отдела.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист отдела, начальник отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда (далее - начальник отдела), начальник Управления распределения жилищного фонда (далее - начальник Управления), заместитель председателя Комитета, курирующий данное направление (далее - курирующий заместитель председателя), должностное лицо Юридического отдела Комитета или должностное лицо Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющееся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии, начальник Юридического отдела Комитета.

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

Специалист отдела:

готовит проект распоряжения Комитета об учете заявлений граждан в Реестре заявлений (далее - проект распоряжения об учете) или [уведомление](#) об отказе в учете заявления в Реестре заявлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в учете);

передает проект распоряжения об учете либо уведомления об отказе в учете на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела:

рассматривает проект распоряжения об учете либо уведомление об отказе в учете;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения об учете или уведомления об отказе в учете и возвращает на доработку специалисту отдела;

в случае согласия визирует проект распоряжения об учете или уведомления об отказе в учете и передает на согласование курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения об учете либо уведомления об отказе в учете;

в случае несогласия с проектом распоряжения об учете либо с уведомлением об отказе в учете излагает замечания и возвращает начальнику отдела на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения об учете либо подписывает проект уведомления об отказе в учете.

Специалист отдела передает согласованный начальником отдела и курирующим заместителем председателя проект распоряжения об учете в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения об учете специалист отдела передает завизированное заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения об учете председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения об учете;

в случае согласия подписывает распоряжение Комитета об учете;

в случае несогласия с проектом распоряжения об учете излагает замечания и возвращает курирующему заместителю председателя на исправление и доработку.

Специалист отдела незамедлительно передает распоряжение Комитета, подписанное председателем Комитета, либо уведомление об отказе в учете, подписанное курирующим заместителем председателя, в Организационно-распорядительный отдел для регистрации.

После регистрации распоряжения либо уведомления об отказе обеспечивает информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и возвращает персональные дела заявителей в СПб ГБУ "ГЖО".

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 календарных дней с момента поступления документов специалисту отдела.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является принятое Комиссией рекомендательное решение по результатам рассмотрения вопроса об учете заявлений граждан в Реестре заявлений.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является издание Комитетом распоряжения об учете заявлений граждан в Реестре заявлений, направление копии распоряжения в Дирекцию и передача в СПб ГКУ "ГЖО" копии распоряжения и персональных дел заявителей.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение об учете, подписанное председателем Комитета, либо уведомление об отказе, подписанное заместителем председателя Комитета.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.5. Направление заявителю решения об учете (об отказе в учете) заявлений граждан в Реестре заявлений

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения об учете заявлений граждан в Реестре заявлений либо подписанное уведомление об отказе в учете.

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

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

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

Специалист отдела выдает заявителю или направляет посредством организации почтовой связи:

[уведомление](#) об учете заявления в Реестре по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту либо [уведомление](#) об отказе в учете по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Направление в МФЦ уведомления об учете заявления в Реестре заявлений для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) осуществляется в электронном виде в течение одного рабочего дня или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме может быть получен заявителем посредством Портала (если заявление было подано через МФЦ, результат будет доступен заявителю в Личном кабинете на Портале и в мобильном приложении).

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие распоряжения Комитета об учете заявления в Реестре;

наличие уведомления об отказе в учете.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя об учете (об отказе в учете) заявления в Реестре.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе Комитета уведомления об учете (об отказе в учете) заявления в Реестре в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Прекращение приема заявлений граждан

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Дирекции по прекращению приема заявлений граждан, является поступление копии распоряжения Комитета об учете заявлений граждан в Реестре заявлений и достижение количества учтенных в Реестре заявлений количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор, заместитель директора, начальник сектора вселения, регистрации граждан и учета жилой площади (далее - начальник сектора), начальник юридического отдела, начальник общего отдела, начальник информационного отдела Дирекции.

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

Начальник сектора:

готовит проект распоряжения Дирекции о прекращении приема заявлений граждан (далее - проект распоряжения о прекращении приема заявлений);

передает проект распоряжения о прекращении приема заявлений на согласование заместителю директора.

Заместитель директора:

рассматривает проект распоряжения о прекращении приема заявлений;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения о прекращении приема заявлений и возвращает на доработку начальнику сектора;

в случае согласия визирует проект распоряжения о прекращении приема заявлений и передает на согласование начальнику юридического отдела.

Начальник юридического отдела:

рассматривает проект распоряжения о прекращении приема заявлений;

в случае несогласия с проектом распоряжения о прекращении приема заявлений излагает замечания и возвращает начальнику сектора на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения о прекращении приема заявлений и передает на согласование начальнику общего отдела.

Начальник общего отдела:

в случае несогласия с проектом распоряжения о прекращении приема заявлений излагает замечания и возвращает начальнику сектора на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения о прекращении приема заявлений.

Начальник сектора передает согласованный заместителем директора, начальником юридического отдела, начальником общего отдела проект распоряжения на подпись директору.

Директор:

рассматривает проект распоряжения о прекращении приема заявлений;

в случае согласия подписывает распоряжение о прекращении приема заявлений;

в случае несогласия с проектом распоряжения о прекращении приема заявлений излагает замечания и возвращает начальнику сектора на исправление и доработку.

Начальник сектора незамедлительно передает распоряжение о прекращении приема заявлений, подписанное директором в Общий отдел для регистрации.

После регистрации распоряжение о прекращении приема заявлений передается начальнику информационного отдела для размещения на официальном сайте Дирекции (доменное имя в сети "Интернет" - gosfondspb.ru).

Максимальный срок выполнения действий составляет не более двух рабочих дней.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является достижение количества заявлений граждан, учтенных в Реестре заявлений, количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.6.5. Результатом выполнения административного действия является издание Дирекцией распоряжения о прекращении приема заявлений, направление копии распоряжения в СПб ГБУ "ГЖО", Комитет, МФЦ, размещение на официальном сайте Дирекции (доменное имя в сети "Интернет" - gosfondspb.ru).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Дирекции о прекращении приема заявлений в Общем отделе.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

3.2.1. Актуализация персональных дел заявителей, включенных в Реестр заявлений, и направление персональных дел заявителей в Комитет

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение пяти календарных дней после поступления в СПб ГБУ "ГЖО" копии распоряжения Дирекции о прекращении приема заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга социального использования.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий в рамках данной

административной процедуры, является инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО".

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

Инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО":

готовит и направляет межведомственные запросы о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо об отказе в предоставлении в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.2](#) настоящего Административного регламента.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

Срок актуализации персональных дел заявителей - 10 календарных дней со дня издания Дирекцией распоряжения о прекращении приема заявлений.

На основании представленных документов и ответов на межведомственные запросы инспектор отдела найма СПб ГБУ "ГЖО" формирует персональное дело заявителя и в течение трех календарных дней с момента формирования направляет персональное дело в Комитет для принятия решения.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в персональном деле заявителя документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, содержащих актуальные и достоверные сведения.

3.2.1.5. Результатом данной административной процедуры является сформированное по результатам актуализации персональное дело заявителя и его передача секретарю Комиссии.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача сопроводительного письма за подписью директора (заместителя директора) СПб ГБУ "ГЖО" и списка передачи дел на бумажном носителе и в электронной форме с документами заявителей в Комитет.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ "ГЖО" сформированного по результатам

актуализации персонального дела заявителя секретарю Комиссии и истечение пяти календарных дней после издания Дирекцией распоряжения о прекращении приема заявлений.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются секретарь и члены Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и принимает решение, которое является рекомендательным для издания Комитетом распоряжения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - распоряжение о предоставлении) либо направления заявителю [уведомления](#) об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - уведомление об отказе в предоставлении) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия составляет не более десяти календарных дней.

3.2.2.4. Критерием принятия решения являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

3.2.2.5. Результатом выполнения действий является принятое Комиссией рекомендательное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола Комиссии специалисту отдела.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист отдела, начальник отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, должностное лицо Юридического отдела Комитета или должностное лицо Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющееся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии, начальник Юридического отдела Комитета.

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

Специалист отдела:

готовит проект распоряжения о предоставлении либо [уведомления](#) об отказе в предоставлении по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела:

рассматривает проект распоряжения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения о предоставлении или уведомлению об отказе в предоставлении и возвращает специалисту отдела;

в случае согласия визирует проект распоряжения о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении и передает на согласование курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении;

в случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении либо с уведомлением об отказе в предоставлении излагает замечания и возвращает начальнику отдела на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения о предоставлении либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении.

Специалист отдела передает согласованный начальником отдела и курирующим заместителем председателя проект распоряжения о предоставлении в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения о предоставлении специалист отдела передает завизированный заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения о предоставлении председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения о предоставлении;

в случае согласия подписывает распоряжение о предоставлении;

в случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении излагает замечания и возвращает курирующему заместителю председателя на исправление и доработку.

Специалист отдела незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении в Организационно-распорядительный отдел Комитета.

Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует распоряжение о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении и направляет копию распоряжения о предоставлении в Дирекцию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более семи календарных дней.

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является принятое Комиссией рекомендательное решение по результатам рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является:

издание Комитетом распоряжения о предоставлении или подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в предоставлении;

направление копии распоряжения о предоставлении в Дирекцию либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способом фиксации результата является:

регистрация в Организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Информирование заявителя о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения о предоставлении.

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

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

3.2.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной

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

Специалист отдела:

готовит [уведомление](#) о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о предоставлении);

визирует уведомление о предоставлении у начальника отдела;

передает уведомление о предоставлении на подпись курирующему заместителю председателя.

Специалист отдела незамедлительно передает подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление о предоставлении в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и направления в адрес заявителя.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) способом, указанным в заявлении.

Направление в МФЦ уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) осуществляется в электронном виде в течение одного рабочего дня или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Максимальный срок выполнения действий - три рабочих дня с момента издания распоряжения Комитета.

3.2.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении жилого помещения заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе Комитета уведомления о предоставлении жилого помещения.

В случае поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, поданного при личном посещении Комитета, СПб ГБУ "ГЖО" либо посредством структурных подразделений

МФЦ, составленного в свободной форме, или на основании выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с [разделом VI](#) настоящего Административного регламента в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента, необходимые для передачи документов на бумажных носителях.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист отдела, начальник отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, должностное лицо Юридического отдела Комитета или должностное лицо Отдела по судебно-правовой работе Комитета, являющееся в соответствии с правовым актом Комитета членом Комиссии, начальник Юридического отдела Комитета.

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

осуществляет повторную проверку документов, представленных заявителем;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - распоряжение);

передает проект распоряжения на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия излагает замечания к проекту распоряжения и возвращает на доработку специалисту отдела;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает на согласование курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает начальнику отдела на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект.

Специалист отдела передает согласованный начальником отдела и курирующим заместителем председателя проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения специалист отдела передает завизированный заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения;

в случае согласия подписывает распоряжение;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает курирующему заместителю председателя на исправление и доработку.

Специалист отдела незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение в Организационно-распорядительный отдел Комитета.

Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета:

регистрирует распоряжение и направляет копию распоряжения в Дирекцию;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты издания (подписания) исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента (информирование заявителя о результате административной процедуры способами, предусматривающими установку соответствующих статусов дела в МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии технической возможности).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в Организационно-распорядительном отделе Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета, курирующим заместителем председателя Комитета, начальником

Управления распределения жилищного фонда (далее - начальник Управления), начальником отдела жилищного фонда коммерческого использования (далее - начальник отдела).

4.1.1. Начальник отдела осуществляет контроль:

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

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

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

В частности, работники отдела несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

данных заявителя и иных лиц.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Председатель Комитета, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник Управления, начальник отдела ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками отдела решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

4.3. Ответственность курирующего заместителя председателя, начальника Управления, начальника отдела и государственных гражданских служащих Комитета, непосредственно предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Курирующий заместитель председателя, начальник Управления, начальник отдела и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

организаций.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

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

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (для граждан без определенного места жительства сведения о месте пребывания, фактического проживания), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в вышестоящий орган или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

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

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета осуществляется:

по почте;

через МФЦ <2>;

<2> Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется посредством Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) <3>.

<3> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом.

МФЦ в случае подачи жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Комитет в

порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать <4> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

<4> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма [акта](#) установлена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты Комитета, а также при личном приеме в Комитете в месте предоставления государственной услуги.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, 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.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать

их содержание;

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации", срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению

и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. После сканирования представленные документы возвращаются заявителю, кроме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

6.3. Направление в СПб ГБУ "ГЖО" документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в СПб ГБУ "ГЖО" документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с [пунктом 6.2.3.5](#) настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГБУ "ГЖО".

Дополнительно в СПб ГБУ "ГЖО" на бумажных носителях передается документ, указанный в [абзаце 2 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Передача указанного документа осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГБУ "ГЖО" принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в СПб ГБУ "ГЖО".

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, 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, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном [разделом V](#) административного регламента.

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.1](#) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <5>.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма [акта](#) установлена приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и в целях получения государственной услуги.

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Законом](#) N 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом](#) N 59-ФЗ.

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

Уведомление
об учете заявления в реестре заявлений граждан о предоставлении жилого
помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Ваше заявление о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление) рассмотрено.

Настоящим сообщая, что распоряжением Жилищного комитета от "___" _____ 20__ г.
N _____

принято решение об учете Вашего заявления в реестре заявлений граждан о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений государственного жилищного
фонда Санкт-Петербурга по договорам
найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

Уведомление
об отказе в учете заявления в реестре заявлений граждан о предоставлении
жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга
по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования

Ваше заявление о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление) рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в учете заявления в реестре заявлений граждан о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования в связи с:

(указать основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений государственного жилищного
фонда Санкт-Петербурга по договорам
найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

Уведомление
о предоставлении государственной услуги по принятию решения
о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования рассмотрено.

Настоящим сообщая, что распоряжением Жилищного комитета от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

принято решение о предоставлении Вам на состав семьи

жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по адресу:

Для заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Вам необходимо обратиться в СПб ГБУ "Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга".

О дате и времени заключения договора найма Вы будете уведомлены СПб ГБУ "Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга" дополнительно.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений государственного жилищного
фонда Санкт-Петербурга по договорам
найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решений
о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда
Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования**

Ваше заявление о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в связи с:

(указать основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений государственного жилищного
фонда Санкт-Петербурга по договорам
найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

В _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,

проживающего по адресу: _____

телефон _____

эл. почта _____

**Заявление
о предоставлении жилого помещения
государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга
по договору найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

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

прошу предоставить государственную услугу по принятию решений о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного по адресу:

☐	однокомнатная	☐	двухкомнатная	☐	трехкомнатная	☐	четырекомнатная
--------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------

Договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга социального использования прошу заключить на срок

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: ст. 96.1 в Жилищном кодексе отсутствует. Имеется в виду п. 1 ст. 91.6.

(в соответствии с [п. 1 ст. 96.1](#) Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования заключается на срок не менее чем 1 год, но не более 10 лет)

Согласен (не согласен) на предоставление жилого помещения общей площадью менее установленного размера общей площади жилого помещения, в том числе менее нормы предоставления, но не менее учетной нормы (нужное подчеркнуть).

Состою на учете граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в администрации района Санкт-Петербурга с "___" _____ 20__ года.

Способ получения решения (уведомления):

☐	в Жилищном комитете;
☐	в СПб ГБУ "ГЖО";
☐	в МФЦ;

☐	по почте;
☐	через Портал.

Опись сдаваемых документов <*>:

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Подписи заявителей

Дата _____

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

<*> Заполняется при подаче документов в СПб ГБУ "ГЖО".

государственной услуги по принятию
решений о предоставлении жилых
помещений государственного жилищного
фонда Санкт-Петербурга по договорам
найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника СПб ГБУ "ГЖО", МФЦ, работника МФЦ

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

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

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального
закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

работника СПб ГБУ "ГЖО", МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

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

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

2.

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

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
