



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

14.07.2021

№ 640-р

Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений в общежитиях, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или оперативное управление, жилых помещений в общежитиях, построенных и используемых для временного проживания граждан в период их обучения

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 06.07.2021 № 191:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений в общежитиях, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или оперативное управление, жилых помещений в общежитиях, построенных и используемых для временного проживания граждан в период их обучения.

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 05.09.2012 № 786-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений в общежитиях, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или оперативное управление, жилых помещений в общежитиях, построенных и используемых для временного проживания граждан в период их обучения».

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

Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета

Р.А.Канивцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В ОБЩЕЖИТИЯХ, ПЕРЕДАННЫХ В ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ ИЛИ
ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ,
ПОСТРОЕННЫХ И ИСПОЛЗУЕМЫХ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН В ПЕРИОД ИХ ОБУЧЕНИЯ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000025956

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенного в Санкт-Петербурге, или являющиеся нанимателями жилых помещений в общежитиях - в случае предоставления им жилых помещений в общежитиях в дополнение к ранее занимаемому жилому помещению в общежитии;

б) работающие (проходящие службу) в учреждениях, предприятиях, организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, или проходящие обучение в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, имеющих государственную аккредитацию, и учредителем которых является Санкт-Петербург (далее – образовательные учреждения Санкт-Петербурга) (далее – заявители).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

Представитель заявителя или законный представитель (родитель, опекун, попечитель), действующий на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность¹;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги; договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина, 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, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

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).

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.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета;

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 адресу Комитета в электронной форме по адресам электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ;

по справочным телефонам органов (организаций);

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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).

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

Справочная информация (места нахождения и графики работы Комитета, структурных подразделений, предоставляющих 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, в разделе Комитета), 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 в общежитиях, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или оперативное управление, жилых помещений в общежитиях, построенных и используемых для временного проживания граждан в период их обучения.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении жилых помещений в общежитиях.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:
МФЦ;

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

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД).

Должностным лицам Комитета 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 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии и направление копии распоряжения Комитета о предоставлении заявителю

жилого помещения в общежитии в ГКУ ЖА для заключения договора найма,

направление уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту,

заключение и выдача заявителю договора найма в общежитии.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте;

в структурных подразделениях МФЦ.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней, из них:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилых помещений в общежитиях составляет 25 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии или Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

Срок направления копии распоряжения Комитета о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитии в ГКУ ЖА составляет 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

Срок передачи документов в Комитет – до трех рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При предоставлении 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 срок не более 5 рабочих дней с момента издания распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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 предоставления жилого помещения в общежитии, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. При предоставлении государственной услуги гражданам на период

их работы (службы):

Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

письменное ходатайство с места работы (службы) о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации);

свидетельство о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство о смерти родителя (родителей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

выписка из послужного списка (для граждан, проходящих службу), заверенная работодателем (представителем нанимателя) (при наличии);

копия трудового договора (служебного контракта) гражданина, заверенная работодателем (представителем нанимателя);

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

2.6.1.2. При предоставлении государственной услуги гражданам на период их обучения:

заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии;

письменное ходатайство с места обучения о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации);

справка образовательного учреждения, подтверждающего обучение заявителя в образовательном учреждении Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство о смерти родителя (родителей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя (представителя) и всех совершеннолетних членов его семьи либо их доверенных лиц (представителей).

Заявители предоставляют оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии. Копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования (сканирования) с оригиналов документов представленных заявителем, заверяются специалистом Комитета или МФЦ, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурное подразделение МФЦ представителя заявителя ему необходимо дополнительно предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

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

информация о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя (свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака), выданный органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

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

свидетельства о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документ, содержащий сведения о трудовой деятельности гражданина;

документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, полученные в Росреестре;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о юридическом лице зарегистрированном до 01.07.2002, листе записи Единого государственного реестра юридических лиц;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) и индивидуальный номер налогоплательщика (далее – ИНН).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете:

основания не предусмотрены.

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

Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком

действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

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

Основаниями для отказа в принятии решения о предоставлении жилого помещения в общежитиях являются:

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

отсутствуют свободные жилые помещения в общежитиях.

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 государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Комитете 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 Комитете не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в Комитет регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

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

о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета 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 списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других

маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, 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 обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2.16.9. Председатель Комитета обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной

услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

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

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам принятия решения).

По запросу заявителя Комитет представляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

При подаче заявления через МФЦ заявитель может отслеживать ход предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении при условии регистрации.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета;

в структурном подразделении МФЦ (в части приема документов без выдачи результата предоставления государственной услуги).

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 Комитет или любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. 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:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя;

принятие Комиссией по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях решения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;

принятие на основании решения Комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях решения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;

направление заявителю уведомления о принятом решении либо направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;

заключение ГКУ ЖА договора найма о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитии и выдача заявителю на руки договора найма жилого помещения в общежитии;

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

3.1. Предоставление жилого помещения в общежитии

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, в том числе посредством МФЦ, заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.1.1.3. Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета:

осуществляет прием и проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения в течение 1 рабочего дня и обеспечивает его направление для рассмотрения в Отдел жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае получения копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), специалист организационно-распорядительного отдела Комитета в течение 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

приобщает к документам, представленным на бумажном носителе, документы, предусмотренные абзацами четвертым – шестым пункта 2.6.1.1 и абзацами четвертым и шестым пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представленные

в электронном виде посредством МАИС ЭГУ (в составе пакетов электронных дел) и принятых МФЦ;

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является подача заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета и направление его для рассмотрения в Отдел жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета.

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации. Установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный специалист Отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета.

3.1.2.3. В рамках настоящей административной процедуры главный специалист Отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

ГКУ ЖА (по адресу постоянной регистрации заявителя) о предоставлении характеристики жилого помещения (форма 7) (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

ФНС России о предоставлении сведений из свидетельств о рождении или справок о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), свидетельств о заключении брака или свидетельств о расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

ФНС для получения сведений об ИНН,
документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, полученные в Росреестре;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о юридическом лице зарегистрированном до 01.07.2002, листе записи Единого государственного реестра юридических лиц,

ПФР о предоставлении сведений о трудовой деятельности заявителя, СНИЛС,

МВД о предоставлении сведений о месте жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи.

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 производятся.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «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). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Запрос направляется не позднее календарного дня, следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Комитет.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня, срок получения ответов на иные межведомственные запросы в рамках оказания государственной услуги – 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы главный специалист Отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета формирует персональное дело заявителя. И передает его секретарю Комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Комитет.

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

3.1.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и сформированное персональное дело заявителя и передача его сотрудником Отдела 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 административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ. Установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Принятие Комиссией по вопросам предоставления жилых помещений

в общежитиях решения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление и передача персонального дела заявителя в Комиссию по принятию рекомендательного решения о предоставлении жилого помещения в общежитии по договору найма.

Срок выполнения действий - десять рабочих дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Срок выполнения действий - не позднее пяти рабочих дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

3.1.3.3. Критерием принятия решения являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4. Результатом выполнения действий является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в общежитии по договору найма. Способом фиксации результата является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

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

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный всеми членами протокол Комиссии.

Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии специалисту Отдела, ответственному за подготовку распоряжения Жилищного комитета о предоставлении (либо уведомления об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии по договору найма.

3.1.4. Принятие на основании решения Комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях решения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии

3.1.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, является поступление персонального дела заявителя и протокола заседания Комиссии.

3.1.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются главный специалист отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – специалист Отдела), начальник отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – начальник Отдела), начальник Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – начальник Управления), заместитель председателя Комитета, курирующий предоставление жилых помещений в общежитиях (далее – курирующий заместитель председателя), начальник Юридического отдела Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел Комитета.

3.1.4.3. Специалист Отдела:

формирует проект распоряжения Комитета о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитии (далее – распоряжение), либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

обеспечивает согласование проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии с начальником Отдела и начальником Управления;

обеспечивает согласование проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо подписание Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии курирующим заместителем председателя Комитета;

после визирования курирующим заместителем председателя Комитета проект распоряжения передает для проведения юридической экспертизы в Юридический отдел Комитета;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета, визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

немедленно передает распоряжение, подписанное председателем Комитета либо Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии, подписанное заместителем председателя Комитета, в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет в ГКУ ЖА копию распоряжения для заключения договора найма жилого помещения в общежитии, Уведомление об отказе в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения.

Максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней, со дня поступления формирования персонального дела заявителя.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и соответствие представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитетом о предоставлении жилого помещения в общежитии и подписание курирующим заместителем председателя Комитета Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направление копии распоряжения в ГКУ ЖА.

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 регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии либо Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии. Установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении либо направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.1.5.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист Отдела в течение 5 рабочих дней:

формирует Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание курирующим заместителем председателя Комитета;

информирует заявителя о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении;

Срок выполнения действий составляет не более 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии или (и) Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является издание распоряжения Комитета или Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо непосредственно в Комитете, в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через МФЦ), в мобильном приложении при условии авторизации (при подаче заявления через МФЦ)), уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения в общежитии либо Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги сотрудником Отдела в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Заключение ГКУ ЖА договора найма о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитии и выдача заявителю на руки договора найма жилого помещения в общежитии.

3.1.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ ЖА копии распоряжения Комитета о предоставлении жилых помещений по договору найма.

Срок выполнения действий пять рабочих дней с момента издания Комитетом распоряжения о предоставлении заявителю жилых помещений по договору найма.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ГКУ ЖА, ответственный за предоставление жилых помещений по договорам найма (далее - сотрудник ГКУ ЖА).

Сотрудник ГКУ ЖА в течение 5 рабочих дней с момента поступления копии распоряжения Комитета осуществляет действия по заключению договора найма.

3.1.6.3. Результатом выполнения действий является заключение и выдача заявителю на руки экземпляра договора найма жилого помещения в общежитии.

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

3.1.6.4. Способом фиксации результата является подписанный сторонами

и зарегистрированный в ГКУ ЖА договор найма жилого помещения в общежитии.

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

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством МФЦ не осуществляется.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Юридического отдела Комитета.

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

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

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

согласовывает проект распоряжения с начальником Отдела, начальником Управления и курирующим заместителем председателя;

передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированного заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист Отдела:

незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет в ГКУ ЖА копию распоряжения;

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 обращении.

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.

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

3.2.5. 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 исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

3.2.6. 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 начальником Управления, начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Управления, начальник Отдела осуществляют контроль за:

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

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

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

В частности, начальник Управления, начальник Отдела и гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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.

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

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

Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет:

ежемесячный мониторинг незакрытых обращений заявителей, поданных через МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС).

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

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

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 Комитета и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего 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 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, 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 направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер. Б, телефон (812) 576-66-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета.

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 в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через 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 заявитель на бумажном носителе 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 с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета рассматривается Комитетом.

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

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 прочитать³ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

В случае обжалования отказа 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

²Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

³Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитетом, 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему органу, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ, в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения заявления 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, а также посредством СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

6.2. Прием заявления 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 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного заявления, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

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;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело, в администрацию района. Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.» При этом срок предоставления государственной услуги

увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

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

в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (указывается в случае выдачи результатов посредством МФЦ).

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

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

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

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения

и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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 № 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) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812) 576-44-33), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по принятию
решения о предоставлении жилых
помещений в общежитиях, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
за исключением жилых помещений в общежитиях,
переданных в хозяйственное ведение или
оперативное управление, жилых помещений
в общежитиях, построенных и используемых
для временного проживания граждан
в период их обучения

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: Санкт-Петербург,

(указывается индекс и адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам жилых
помещений в общежитиях**

Я, _____
(Ф.И.О)

Дата рождения _____

Серия и номер документа удостоверяющего личность заявителя _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) _____

и члены моей семьи:

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

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы заявителя, серия, № документа, подтверждающего
полномочия представителя)

прошу (просим) предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с: _____

_____ (указать причину)

Опись сдаваемых документов:

| № п/п | Наименование | Кол-во листов |
|----------|--------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Прошу уведомить о принятом решении посредством (нужное отметить):

- по телефону _____
- в электронной форме по адресу электронной почты _____
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____
- SMS-оповещением _____
- Пособием всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» _____

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить) <2>:

<2> Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр

- непосредственно в Комитете
- Многофункционального центра
- Пособием почтового отправления с уведомлением о вручении

(подпись заявителя и членов семьи (доверенных лиц)/Ф.И.О)

(дата)

Подписи членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю: _____

(дата, должность, ФИО, подпись сотрудника
Комитета либо работника МФЦ)

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по принятию
решения о предоставлении жилых
помещений в общежитиях, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
за исключением жилых помещений в общежитиях,
переданных в хозяйственное ведение или
оперативное управление, жилых помещений
в общежитиях, построенных и используемых
для временного проживания граждан
в период их обучения

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги по предоставлению жилого
помещения в общежитии по договору найма**

Ваше заявление от « _____ » _____ 20 _____ года о
предоставлении
государственной услуги _____

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

Настоящим сообщаю, что на основании решения Комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях Жилищного комитета принято решение предоставить Вам жилое помещение по договору найма.

(_____).

(указываются дата и номер распоряжения Жилищного комитета)

Для заключения договора найма жилого помещения в общежитии Вам необходимо обратиться в орган, уполномоченный на заключение договора найма жилого помещения в общежитии, Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение - районное жилищное агентство (далее - ГКУ ЖА)

_____ (указывается адрес, тел., часы приема)

О дате и времени заключения договора найма жилого помещения в

общезнанию Вы будете уведомлены ГКУ ЖА дополнительно.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по принятию
решения о предоставлении жилых
помещений в общежитиях, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
за исключением жилых помещений в общежитиях,
переданных в хозяйственное ведение или
оперативное управление, жилых помещений
в общежитиях, построенных и используемых
для временного проживания граждан
в период их обучения

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии

Ваше заявление от « _____ » _____ 20 _____ года о
предоставлении
государственной услуги _____

_____ (полное наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Комиссии по вопросам предоставления
жилых помещений в общежитиях Жилищного комитета принято решение
об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии в связи с:

_____ (указать основания для отказа)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по принятию
решения о предоставлении жилых
помещений в общежитиях, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга,
за исключением жилых помещений в общежитиях,
переданных в хозяйственное ведение или
оперативное управление, жилых помещений
в общежитиях, построенных и используемых
для временного проживания граждан
в период их обучения

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

_____ должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГКУ ЖА,
работника МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного
комитета, работника

_____ работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)
_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____ (место постоянной регистрации)
в лице представителя
_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)
_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____ (место постоянной регистрации)
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и
выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:
_____ (наименование государственной услуги)

посредством Жилищного комитета и иных органов и организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги.

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

момента его подписания.

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

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

" _____ " _____
(дата)

(подпись с расшифровкой)

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