



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

09.08.2021

№ 716-р

**Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива**

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 05.08.2021 № 192:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива.

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 05.12.2014 № 2694-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию

жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива».

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

**Председатель  
Жилищного комитета**



**В.А.Борщев**

**Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива**

**(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000051490)**

## **I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются граждане, соответствующие следующим требованиям (далее – заявители):

1.2.1. Основным местом работы для граждан является работа в следующих организациях:

- государственные образовательные организации Санкт-Петербурга;
- муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Санкт-Петербурга;
- организации социального обслуживания населения Санкт-Петербурга;
- государственные учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга;
- муниципальные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Санкт-Петербурга;
- государственные учреждения культуры Санкт-Петербурга;
- муниципальные учреждения культуры, расположенные на территории Санкт-Петербурга.

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей, при наличии совокупности условий, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 настоящего Административного регламента.

1.2.3. Общий стаж работы гражданина в организациях, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, составляет не менее пяти лет.

1.2.4. У гражданина, указанного в пункте 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды.

1.2.5. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, не является членом иного кооператива, которому в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, предоставлены в безвозмездное срочное пользование земельные участки, находящиеся

в государственной или муниципальной собственности.

1.2.6. Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, договора или иного документа, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов;

направление запросов в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района;

в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (места нахождения и графики работы администраций районов, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (в разделе администрации районов), на Портале.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию

жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о включении (об отказе во включении) граждан в районные списки, имеющих право быть принятыми в члены кооператива (далее – районные списки).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Жилищный комитет;

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

Организации, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администраций районов 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения администрации района о включении в список граждан, проживающих на территории администрации района, имеющих право быть принятыми в члены кооператива;

направление гражданам уведомления о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направление списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в Жилищный комитет

не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление гражданам уведомления об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;  
по почте.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги – 35 рабочих дней, из них:

срок принятия администрацией района решения о включении (об отказе во включении) граждан в районные списки составляет не более 30 рабочих дней;

срок направления (выдачи) заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) граждан в районные списки составляет не более 5 рабочих дней с момента издания распоряжения администрацией района.

срок направления районного списка в Жилищный комитет не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети Интернет на сайте Администрации Санкт-Петербурга, на Портале в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданами, основным местом работы которых является работа в организациях, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента:

заявление на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров организации, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, по месту работы заявителя (за периоды до 1 января 2020).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению гражданами, имеющими трех и более детей:

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

документы, удостоверяющие личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка (детей) или справки о рождении, членов семьи

заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителей (родителя), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем, предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность представителя<sup>1</sup>;

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 уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

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

Заявитель предоставляет оригиналы документов либо нотариально удостоверенные копии. Копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов представленных заявителем, заверяются специалистом администрации района, 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 отпечатки штампов и печатей, позволяющие однозначно трактовать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «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.

2.7. 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:

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя;

---

<sup>1</sup> 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».

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – выписка), выписка запрашивается с целью подтверждения отсутствия у заявителя земельных участков;

свидетельства о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже из ПФР за периоды после 1 января 2020 года;

справка о работе в организации, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием того, что место работы является основным.

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

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

представления документов и информации, 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 администрацию района 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 администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем

в письменном виде за подписью Главы администрации района 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:

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

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

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

наличие в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений.

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги 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 перечням документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений.

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 администрациями района государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления администрациями районов 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 в администрацию района не должен превышать 15 минут.

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

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

В случае представления заявления и документов посредством почтовой связи

регистрация в администрации района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документов. В случае направления заявления и документов по почте заявитель прилагает опись вложения.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-

техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение 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 администраций районов, 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. Главами администраций районов 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. Главы администраций районов 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.

2.17. 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 – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных систем – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

по почте.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

### **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

государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя;

принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителей в районный список и направление копии районного списка в Жилищный комитет;

направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) в районный список;

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

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов и заявлений граждан о включении в районный список в жилищном отделе администрации района (далее – специалист жилищного отдела).

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

Действия специалиста жилищного отдела в случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

проверяет комплект документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов, в случае необходимости - передает должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатами административной процедуры является прием и регистрация

заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в книге регистрации.

Ведомственная информационная система администрации района для фиксации результата административной процедуры отсутствует.

**3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя**

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района (если иное не установлено правовым актом администрации района).

3.2.3. Специалист жилищного отдела администрации района в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя земельных участков;

ФНС России о предоставлении сведений из свидетельств о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

ПФР о предоставлении документов о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года, справка о работе в организации, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием того, что место работы является основным.

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.

Межведомственные запросы оформляются 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), утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753

«О Порядке межведомственного информационного

взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запросов осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственные запросы могут быть направлены посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

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 специалист жилищного отдела формирует персональное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

3.2.5. Результатом административной является получение ответа на межведомственные запросы и сформированное персональное дело заявителя.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

**3.3. Принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителей в районный список и направление копии районного списка в Жилищный комитет**

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района (если иное не установлено правовым актом администрации района).

3.3.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры

Специалист жилищного отдела администрации района:

рассматривает персональное дело заявителя;

принимает решение, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о включении заявителя в районный список, или формирования уведомления об отказе во включении заявителя в районный список;

готовит проект распоряжения администрации района о включении заявителя в районный список (далее – проект распоряжения администрации района), и уведомление о включении заявителя в районный список (далее – уведомление о включении в районный список) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо проект уведомления об отказе во включении заявителя в районный список (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок осуществления указанных административных действий – 8 рабочих дней.

передает проект распоряжения администрации района, проект уведомления о включении заявителя в районный список либо проект уведомления об отказе на согласование начальнику жилищного отдела администрации района.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения администрации района и уведомление о включении заявителя в районный список, либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района, проектом уведомления о включении заявителя в районный список либо проектом уведомления об отказе - излагает замечания и возвращает специалисту жилищного отдела администрации района на исправление и доработку;

в случае одобрения - визирует и передает проект распоряжения администрации района, проект уведомления о включении заявителя в районный список либо проект уведомления об отказе на согласование главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения администрации района, проект уведомления о включении заявителя в районный список либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района, проектом уведомления о включении заявителя в районный список либо проектом уведомления об отказе - излагает замечания и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения - подписывает распоряжение администрации района и уведомление о включении заявителя в районный список либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения действий – 12 рабочих дней.

**3.3.4. Критериями принятия решения являются:**

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

принятое начальником жилищного отдела администрации района рекомендательное решение о включении заявителя в районный список (об отказе во включении заявителя в районный список).

**3.3.5.** Результатом административной процедуры является распоряжение администрации района о включении заявителя в районный список, направление копии районного списка в Жилищный комитет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в срок до 5-го числа следующего месяца после издания распоряжения.

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

**3.3.6.** Способом фиксации результата является регистрация в общем отделе администрации района распоряжения администрации района, уведомление о включении заявителя в районный список либо уведомления об отказе.

**3.4. Направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) в районный список**

**3.4.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о включении заявителя в районный список (далее - распоряжение).

**3.4.2.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района (если иное не установлено правовым актом администрации района).

**3.4.3.** Специалист жилищного отдела администрации района:

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о включении заявителя в районный список по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту, либо уведомление об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие распоряжения администрации района о включении заявителя в районный список;

рекомендательное решение начальника жилищного отдела администрации района об отказе во включении заявителя в районный список.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление о включении (об отказе во включении) в районный список.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе (общем отделе) администрации района уведомления о включении заявителя (об отказе во включении) в районный список и распоряжения.

Сведения об исполнении государственной услуги фиксируются в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района.

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

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

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист жилищного отдела, начальник жилищного отдела, заместитель главы, сотрудник Юридического отдела администрации района.

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

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

при наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района:

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

согласовывает проект распоряжения с начальником жилищного отдела, заместителем главы;

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

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

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное главой администрации района распоряжение в общий отдел администрации района;

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 письменном обращении заявителя (в администрации района или по почте).

Специалист жилищного отдела при выявлении в выданном при наличии опечаток и (или) ошибок уведомлении об отказе:

формирует исправленный проект уведомления об отказе взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе с начальником жилищного отдела;

передает после визирования начальником жилищного отдела для подписания заместителем главы.

Заместитель главы:

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе.

Специалист жилищного отдела:

незамедлительно передает подписанное заместителем главы уведомление об отказе в общий отдел администрации района для его направления заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. 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.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в общем отделе администрации района.

#### **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 заместителем главы администрации района, начальником жилищного отдела администрации района.

4.1.1. Заместитель главы администрации района, начальник жилищного отдела администрации района осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги,

государственными гражданскими служащими администрации района, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

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

В частности, Заместитель главы администрации района, начальник жилищного отдела администрации района и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации 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.

4.2. 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.

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

4.3. Ответственность заместителя главы администрации, начальника жилищного отдела администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заместитель главы администрации района, начальник жилищного отдела администрации района и государственные гражданские служащие администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (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 администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района решения и действия (бездействия) 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) администрации района, должностного лица администрации района – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района.

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

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» на официальных сайтах администраций районов.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>2</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение 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 администрации района.

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

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

<sup>2</sup>Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 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 администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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 администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-66-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга на Портале.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива

В администрацию \_\_\_\_\_  
района Санкт-Петербурга  
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  
на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива**

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Стаж  
работы \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка\*: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка\*: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка\*: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности или аренды земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим подтверждаю, что я не являюсь членом иного кооператива, которому в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, предоставлены в безвозмездное срочное пользование земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении или мотивированный отказ), прошу направить (выдать) (нужное отметить):

при личном обращении в администрацию района;

по почте.

\_\_\_\_\_

\*Заполняется гражданами, имеющими трех и более детей

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного  
кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми  
помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом  
«О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным  
законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации» из числа работников организаций, указанных  
в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию  
жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех  
и более детей, в списки граждан, проживающих  
на территории района, имеющих право быть  
принятыми в члены такого кооператива

Оформляется на бланке  
администрации района

**Уведомление о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение о включении Вас в список граждан, проживающих на территории района \_\_\_\_\_ Санкт-Петербурга, имеющих право быть принятыми в члены кооператива.

Распоряжение администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника администрации района)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 3  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного  
кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми  
помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом  
«О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным  
законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации» из числа работников организаций, указанных  
в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию  
жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех  
и более детей, в списки граждан, проживающих  
на территории района, имеющих право быть  
принятыми в члены такого кооператива

Оформляется на бланке  
администрации района

**Уведомление об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей.**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех и более детей, в списки граждан, проживающих на территории района, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе во включении Вас в список граждан, проживающих на территории района Санкт-Петербурга, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать основания для отказа)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника администрации района)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного  
кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми  
помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом  
«О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным  
законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации» из числа работников организаций, указанных  
в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию  
жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех  
и более детей, в списки граждан, проживающих  
на территории района, имеющих право быть  
принятыми в члены такого кооператива

**Примерная форма списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми  
помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию  
жилищного строительства» и Федеральным законом «О введении в действие Земельного  
кодекса Российской Федерации» из числа работников организаций, указанных в части 6.6  
статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»,  
а также граждан, имеющих трех и более детей**

№ п/п	Ф.И.О.	Серия, номер паспорта	Серия, номер свидетельства о рождении ребенка*	Адрес регистрации по месту жительства	Дата подачи заявления о включении в список	Основание для включения в список	Дата, номер распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о включении в список
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Заполняется в отношении граждан, имеющих трех и более детей.

Приложение № 5  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного  
кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми  
помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом  
«О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным  
законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации» из числа работников организаций, указанных  
в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию  
жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех  
и более детей, в списки граждан, проживающих  
на территории района, имеющих право быть  
принятыми в члены такого кооператива

**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

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Зарегистрированный (ая) 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 выдаче и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

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

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

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.

Приложение № 6  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о включении (об отказе во включении) граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного  
кооператива, создаваемого в целях обеспечения жилыми  
помещениями граждан в соответствии с Федеральным законом  
«О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным  
законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации» из числа работников организаций, указанных  
в части 6.6 статьи 11 Федерального закона «О содействии развитию  
жилищного строительства», а также граждан, имеющих трех  
и более детей, в списки граждан, проживающих  
на территории района, имеющих право быть  
принятыми в члены такого кооператива

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_ (должностного лица администрации района Санкт-Петербурга)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, 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 администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района  
Санкт-Петербурга (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

