



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

08.07.2021№ 633-р

**Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по согласованию размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации**

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 согласованию размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 23.11.2016 № 1950-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по согласованию размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Канивцова Р.А.

**Временно исполняющий обязанности  
председателя Комитета**

**Р.А.Канивцов**

Утвержден  
распоряжением Жилищного комитета  
от 08.02.2021 № 633-р

**Административный регламент  
Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги  
по согласованию размера платы за наем жилого помещения по договору найма  
жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям,  
указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2  
Жилищного кодекса Российской Федерации  
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000077340)**

**Раздел I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются организации (юридические лица), являющиеся собственниками жилых помещений частного жилищного фонда и являющиеся наймодателями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, и организации, уполномоченные собственником указанных жилых помещений выступать наймодателями по таким договорам (далее – заявители). Наемные дома социального использования учтены Жилищным комитетом в реестре наемных домов социального использования.

Представлять интересы заявителя вправе:

представитель заявителя, имеющий право действовать от имени наймодателя без доверенности, доверенное лицо, действующее на основании доверенности.

Руководителем, членами коллегиального исполнительного органа и главным бухгалтером заявителя являются лица, у которых отсутствует судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также в отношении указанных лиц не применяется наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не наложено административное наказание в виде дисквалификации;

сведения о заявителе, в том числе о его учредителях, членах коллегиального исполнительного органа и лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, в части исполнения обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сферах деятельности по предоставлению жилых помещений в наемных домах по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» [gilkom-complex.ru](http://gilkom-complex.ru));

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет»-[gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» - [gov.spb.ru](http://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 адресу электронной почты Комитета [gk@gov.spb.ru](mailto:gk@gov.spb.ru);

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

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (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 Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ)<sup>1</sup>;

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 заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или 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

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (места нахождения и графики работы Комитета, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать размер платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: согласование размера платы за наем жилого помещения в наемном доме.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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 Комитета о согласовании размера платы за наем жилого помещения в наемном доме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту),

уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением копии распоряжения Жилищного комитета о согласовании размера платы за наем жилого помещения в наемном доме;

в случае принятия Комитетом решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги - направление заявителю на бумажном носителе уведомления об отказе в согласовании размера платы за наем жилого помещения в наемном доме с обоснованием (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

посредством почтового отправления с уведомлением заявителя;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 из МФЦ в Комитет - до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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

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

заявление наймодателя о согласовании размера платы за наем жилых помещений в наемном доме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

проект решения наймодателя об установлении или изменении размера платы за наем жилых помещений в расчете на 1 кв. метр жилого помещения в наемном доме (далее - проект решения наймодателя), содержащий перечень условий и требований, указанных в настоящем Административном регламенте;

пояснительные материалы и расчеты размера платы за наем жилых помещений, содержащие финансово-экономическое обоснование установления размера платы.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо дополнительно предоставить:

документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup>;

документ, подтверждающий его полномочия:

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

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица – решение (выписка из решения) об избрании / назначении на должность;

полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел 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 их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заверяется личной подписью представителя заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

Копии представляемых гражданами документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным.

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>3</sup>.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через Портал указаны в разделе 3-1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.1. Требования к проекту решения наймодателя.

При установлении размера платы за наем жилого помещения в расчете на 1 кв. метр общей площади жилого помещения в наемном доме социального использования (далее – размер платы за 1 кв. метр жилого помещения) учитываются:

а) возмещение расходов собственника жилого помещения на строительство или реконструкцию наемного дома социального использования, в котором расположено предоставленное внаем жилое помещение или который является предоставленным внаем жилым домом, либо на приобретение всех помещений в таком наемном доме социального использования или такого жилого дома, включая расходы на:

проведение строительно-монтажных работ при строительстве или реконструкции наемного дома социального использования;

<sup>3</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

приобретение права собственности на все помещения в наемном доме социального использования или являющийся наемным домом социального использования жилой дом;

оформление права собственности на все помещения в наемном доме социального использования или являющийся наемным домом социального использования жилой дом;

приобретение права собственности или права аренды на земельный участок, на котором осуществлялось строительство (создание) наемного дома социального использования или на котором расположен наемный дом социального использования;

оформление права собственности или права аренды на земельный участок, на котором осуществлялось строительство (создание) наемного дома социального использования или на котором расположен наемный дом социального использования;

аренду земельного участка в период строительства (создания) на таком земельном участке наемного дома социального использования (арендная плата);

подготовку проектной документации и выполнение инженерных изысканий для строительства (создания) наемного дома социального использования;

проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проведение такой экспертизы является обязательным;

строительство систем инженерно-технического обеспечения, необходимых для подключения (технологического присоединения) наемного дома социального использования к сетям инженерно-технического обеспечения, если это было предусмотрено проектной документацией;

внесение платы за подключение (технологическое присоединение) наемного дома социального использования к сетям инженерно-технического обеспечения;

благоустройство земельного участка, на котором расположен наемный дом социального использования;

уплату налогов и иных обязательных платежей в связи со строительством или реконструкцией наемного дома социального использования либо приобретением всех помещений в наемном доме социального использования или являющегося наемным домом социального использования жилого дома;

уплату цены за право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (далее - договор об освоении территории) и исполнение обязательств по договору об освоении территории, если строительство (создание) наемного дома социального использования осуществлялось в соответствии с договором об освоении территории;

б) расходы собственника и (или) наймодателя жилого помещения, если наймодателем не является собственник жилого помещения, связанные с капитальным ремонтом наемного дома социального использования;

в) возмещение расходов собственника и (или) наймодателя жилого помещения, если наймодателем не является собственник жилого помещения, связанных с оборудованием расположенных в наемном доме социального использования (многоквартирном доме или жилом доме блокированной застройки) помещений, предназначенных для удовлетворения социально-бытовых потребностей нанимателей, при условии наличия указанных помещений;

г) возмещение расходов собственника и (или) наймодателя жилого помещения, если наймодателем не является собственник жилого помещения, связанных с укомплектованием жилого помещения имуществом наймодателя (мебель, бытовая техника, предметы домашнего обихода), при условии, что жилые помещения укомплектованы указанным имуществом;

д) расходы собственника жилого помещения на аренду земельного участка, на котором расположен наемный дом социального использования (арендная плата);

е) расходы собственника и (или) наймодателя жилого помещения, если наймодателем не является собственник жилого помещения, связанные с управлением, содержанием и текущим ремонтом наемного дома социального использования;

ж) расходы наймодателя, связанные с содержанием и текущим ремонтом жилого помещения, если в соответствии с договором найма содержание и текущий ремонт жилого помещения являются обязанностью наймодателя жилого помещения;

з) расходы собственника и (или) наймодателя жилого помещения, если наймодателем не является собственник жилого помещения, на оплату процентов по кредитам (займам) на цели, предусмотренные подпунктами «а» - «е» настоящего пункта;

и) возмещение расходов собственника жилого помещения, связанных с уплатой налогов и иных обязательных платежей в связи с владением и (или) распоряжением жилым помещением;

к) возмещение расходов наймодателя жилого помещения, связанных с уплатой налогов и иных обязательных платежей в связи с предоставлением внаем жилого помещения;

л) стоимость услуг наймодателя по предоставлению нанимателю в пользование жилого помещения и имущества, предусмотренного подпунктами «в» и «г» настоящего пункта;

м) расходы собственника и (или) наймодателя жилого помещения, если наймодателем не является собственник жилого помещения, на возмещение предоставленной на возвратной и возмездной основе государственной, муниципальной и (или) иной поддержки для создания и (или) эксплуатации наемного дома социального использования и на уплату процентов и(или) иных платежей в связи с предоставлением такой поддержки, если эти расходы не входят в состав расходов, указанных в подпунктах «а» - «л» настоящего пункта.

Размер платы за 1 кв. метр жилого помещения устанавливается и изменяется решением наймодателя по согласованию с Жилищным комитетом в отношении всех жилых помещений, предоставляемых наймодателем, либо в отношении жилых помещений, предоставляемых наймодателем в одном или нескольких наемных домах социального использования, в том числе может устанавливаться и изменяться дифференцированно по категориям жилых помещений, предоставляемых наймодателем, в зависимости от месторасположения наемных домов социального использования, потребительских свойств, уровня благоустройства, размеров жилых помещений. Размер платы за 1 кв. метр жилого помещения не может устанавливаться и изменяться дифференцированно по категориям нанимателей жилых помещений по договорам найма.

Решением наймодателя устанавливается и изменяется размер платы за наем жилого помещения в отношении:

жилых помещений, расположенных во введенных в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности наемных домах социального использования, или являющихся наемными домами социального использования жилых домов;

жилых помещений в наемных домах социального использования или являющихся наемными домами социального использования жилых домов, строительство которых осуществляется или планируется.

Размер платы за 1 кв. метр жилого помещения, установленный или измененный решением наймодателя, не может превышать максимальный размер указанной платы, установленный постановлением Правительства Санкт-Петербурга на день принятия указанных решений дифференцированно по районам Санкт-Петербурга и в зависимости от месторасположения наемных домов социального использования на территории районов Санкт-Петербурга, потребительских свойств, уровня благоустройства, размеров жилых помещений. Такой максимальный размер платы не может быть дифференцирован по иным основаниям.

Изменение размера платы за 1 кв. метр жилого помещения осуществляется не чаще чем один раз в 3 года, за исключением ежегодной индексации размера платы за 1 кв. метр жилого помещения.

При изменении размера платы за 1 кв. метр жилого помещения ежемесячная плата за наем жилого помещения рассчитывается как произведение общей площади жилого помещения и измененного таким решением размера платы за 1 кв. метр жилого помещения.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения, указанные в свидетельстве о регистрации права собственности на объекты жилищного фонда - жилые помещения в наемном доме;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица и свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002);

декларация о соответствии требованиям к организациям, являющимся наймодателями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - декларация), Комитетом приобщается к документам, представленным заявителем, путем распечатки скан - образа декларации из источника ее публикации, указанного в заявлении заявителя о предоставлении государственной услуги;

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Комитет или МФЦ 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 и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете, в МФЦ:

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги в случае несоответствия сведений, содержащихся в декларации, требованиям, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за которые взимается плата, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в Комитет регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала заявитель получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

2.16.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и 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 Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, 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 иных маломобильных групп населения.

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, 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 объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность однократного взаимодействия - не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам принятия решения, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Комитет. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/)).

(обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

Заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя;

принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации;

информирование заявителя о согласовании (отказе в согласовании) размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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 Комитет;

поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала;

поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета (далее – должностное лицо отдела).

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

Должностное лицо отдела в случае обращения заявителя в Комитет, в том числе посредством МФЦ:

в день поступления заявления и документов в Комитет регистрирует заявление и документы в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД);

после регистрации в тот же день передает документы заместителю председателя Жилищного комитета, курирующему данное направление (далее - курирующий заместитель председателя Комитета), для рассмотрения и резолюции;

в соответствии с резолюцией заместителя председателя Жилищного комитета передает документы в Планово-экономический отдел.

Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов в Системе электронного документооборота и делопроизводства и передача заявления и документов в Планово-экономический отдел для рассмотрения.

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

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

### **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 направление межведомственных запросов, является главный специалист Планово-экономического отдела Комитета (далее – главный специалист отдела).

3.2.3. Главный специалист отдела в рамках предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения, указанные в свидетельстве о регистрации права собственности на объекты жилищного фонда - жилые помещения в наемном доме;

в ФНС для получения выписки из ЕГРЮЛ, содержащей сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица и свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «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.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет: из Росреестра - 3 рабочих дня, из ФНС - 5 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы главный специалист отдела формирует персональное дело заявителя.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.2.4. Критериями принятия решения является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, сформированный комплект документов.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, информирование заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации**

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

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются главный специалист отдела, начальник отдела, заместители председателя Комитета, курирующие отдел, и Юридический отдел, председатель Комитета.

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

Главный специалист отдела:

рассматривает проект решения наймодателя, указанного в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации, об установлении или изменении размера платы за наем жилых помещений в расчете на 1 кв. метр жилого помещения в наемном доме, представленные документы;

готовит проект распоряжения Комитета о согласовании размера платы за наем жилого помещения в наемном доме (далее - проект распоряжения Комитета) или уведомление об отказе в согласовании размера платы за наем жилого помещения в наемном доме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе);

передает проект распоряжения Комитета либо уведомление об отказе на согласование начальнику планово-экономического отдела.

Начальник отдела:

рассматривает проект распоряжения Комитета либо уведомление об отказе;

в случае несогласия - излагает замечания к проекту распоряжения Комитета или уведомлению об отказе и возвращает на доработку главному специалисту отдела;

в случае согласия - визирует проект распоряжения Комитета или уведомление об отказе и передает на согласование заместителю председателя Комитета, курирующему данное направление (далее - курирующий заместитель председателя).

Курирующий заместитель председателя Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета либо уведомление об отказе;

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

в случае согласия визирует проект распоряжения Комитета либо уведомление об отказе.

Главный специалист отдела передает согласованный начальником отдела и курирующим заместителем председателя Комитета проект распоряжения Комитета либо уведомление об отказе в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения Комитета либо уведомления об отказе главный специалист отдела передает завизированный заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения Комитета председателю Комитета на подпись, а уведомление об отказе - на подпись курирующему заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета;

в случае согласия подписывает распоряжение Комитета;

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

Главный специалист отдела незамедлительно передает подписанное председателем распоряжение Комитета в организационно-распорядительный отдел.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 9 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ главный специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы в МФЦ для выдачи результата заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через МФЦ и Портал) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие проекта решения наймодателя требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о согласовании размера платы за наем (далее - распоряжение Комитета) либо подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление об отказе и направление уведомления об отказе заявителю.

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

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в ЕСЭДД в однодневный срок.

#### **3.4. Информирование заявителя о согласовании размера платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодателям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения Комитета.

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

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

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

Главный специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения: готовит уведомление о согласовании размера платы за наем с приложением копии распоряжения Жилищного комитета о согласовании размера платы за наем жилого помещения в наемном доме согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление);

обеспечивает согласование уведомления начальником отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим отдел, и курирующим Юридический отдел и подписание председателем Комитета.

Подписанное уведомление главный специалист отдела передает в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента издания распоряжения Комитета.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ главный специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании в предоставлении государственной услуги передает уведомление о согласовании размера

платы за наем на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

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 Организационно-распорядительном отделе Комитета уведомления в ЕСЭДЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

### **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 Комитета, посредством МФЦ или почтового отправления, 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 главный специалист отдела, начальник отдела, заместители председателя Комитета, курирующие отдел, и Юридический отдел, председатель Комитета.

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры главный 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 проект распоряжения Комитета;

согласовывает проект распоряжения Комитета с начальником отдела, заместителями председателя Комитета, курирующим отдел, и курирующим Юридический отдел;

передает после визирования заместителями председателя Комитета проект распоряжения Комитета на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета излагает замечания и возвращает заместителю председателя Комитета, курирующему работу отдела, на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Главный специалист отдела:

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

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

Главный специалист отдела при выявлении в выданных при наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе:

формирует исправленный проект уведомления об отказе взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе с начальником отдела;

передает после визирования начальником отдела для подписания заместителем председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета:

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

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе.

Главный специалист отдела:

немедленно передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление об отказе в Организационно-распорядительный отдел Комитета для его направления заявителю способом, указанным в заявлении.

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.

В случае необходимости выдачи результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок передается в МФЦ для выдачи заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

В случае обращения заявителя с запросом об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах или обращение заявителя с запросом об исправлении указанных опечаток или ошибок.

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 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 Организационно-распорядительном отделе Комитета и информирование заявителя о поступлении исправленного результата предоставления государственной услуги посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ<sup>5</sup>.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

<sup>5</sup> При наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ,

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает

соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение);

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению;

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 1 рабочего дня.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица»

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз в течение рабочего, но не реже одного раза рабочий день;

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

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

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

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

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

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителем сведений о составе

межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Межведомственный запрос о предоставлении информации содержит:

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, представленные заявителем;

адрес для направления ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

дата направления межведомственного запроса (запросы направляются в течение 3 рабочих дней).

Сотрудник Комитета:

формирует запрос, включающий сведения, необходимые и обязательные для направления запроса (прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости));

находит сервис в списке доступных сервисов с помощью предусмотренных средств навигации и поиска;

отправляет запрос в орган (организацию), предоставляющую информацию;  
просматривает список полученных ответов по всем отправленным запросам;  
при получении ответа, просматривает ответ на запрос и прикрепляет полученный

ответ к направленному запросу.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет: из Росреестра - 3 рабочих дня, из ФНС - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ (при наличии технической возможности) или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.1. Начальник отдела осуществляет контроль:

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

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

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

В частности, государственный гражданский служащий несет ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Курирующий заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия

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

Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

Должностные лица Комитета 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 Комитета, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета**

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

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, представление 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 иные 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);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических 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, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – 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 либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812) 576-60-51), 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 письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ<sup>6</sup>;

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 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: официального сайта Комитета: <http://www.gov.spb.ru>, Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>7</sup>.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе<sup>8</sup>.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

<sup>6</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

<sup>7</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

<sup>8</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга:

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета согласно приложению № 5 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.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, 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 (Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, 191060), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, 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 официальном сайте Комитета 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.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://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;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений, (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 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 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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 Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, 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 Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

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 Комитет документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в Комитет 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 Комитет. Дополнительно в Комитет 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 Комитет 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 Комитет.

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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 запроса 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 № 5 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 (Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, 191060), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по согласованию размера  
платы за наем жилого помещения по договору найма  
жилого помещения жилищного фонда социального  
использования наймодателям, указанным в пункте 2  
части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса  
Российской Федерации

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА НАЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАЙМОДАТЕЛЯМ, УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ 2  
ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 91.2 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_

В Жилищный комитет

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Юридический адрес:  
индекс \_\_\_\_\_

Фактический адрес:  
индекс \_\_\_\_\_

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:  
индекс \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласовании размера платы за наем  
жилого помещения в наемном доме

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ размера платы за наем  
(полное наименование организации)  
жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального  
использования, собственником (наймодателем) которого является \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенная по адресу:  
(полное наименование организации)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
 В соответствии с подпунктом «г» пункта 8 Правил установления, изменения  
и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма  
жилых помещений жилищного фонда социального использования, утвержденных  
постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2014 № 1356, настоящим  
подтверждаю, что \_\_\_\_\_, соответствует

(полное наименование организации)  
требованиям к организациям, являющимся наймодателями по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального использования в отношении жилых  
помещений частного жилищного фонда, установленным постановлением Правительства  
Российской Федерации от 05.12.2014 № 1318 «О регулировании отношений по найму  
жилых помещений жилищного фонда социального использования», что подтверждается  
декларацией о соответствии указанным требованиям, опубликованной в средствах  
массовой информации \_\_\_\_\_,

(наименование средства массовой информации, дата публикации) и (или) размещенной  
\_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
....		

Прошу уведомить о принятом решении посредством (нужное отметить):

- непосредственно в Комитете;
- в структурном подразделении МФЦ;
- посредством почтового отправления с уведомлением заявителя;
- в электронной форме посредством Портала.

Подпись лица, подавшего заявление

« » 20 г.  
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по согласованию размера  
платы за наем жилого помещения по договору найма  
жилого помещения жилищного фонда социального  
использования наймодателям, указанным в пункте 2  
части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса  
Российской Федерации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА НАЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НАЕМНОМ ДОМЕ**

Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата)

о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения распоряжением Жилищного комитета  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – распоряжение)  
принято решение о согласовании размера платы за наем жилого помещения по договору  
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в наемном доме,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

собственником (наймодателем) которого является \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Копия распоряжения прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

**Председатель  
Жилищного комитета**

**Ф.И.О.**

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по согласованию размера  
платы за наем жилого помещения по договору найма  
жилого помещения жилищного фонда социального  
использования наймодателям, указанным в пункте 2  
части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса  
Российской Федерации

Оформляется на бланке  
Жилищного комитета

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА НАЕМ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НАЕМНОМ ДОМЕ**

Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата)  
о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе  
в согласовании платы за наем жилого помещения в наемном доме в связи с:

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

**Заместитель председателя  
Жилищного комитета**

**Ф.И.О.**

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по согласованию размера  
платы за наем жилого помещения по договору найма  
жилого помещения жилищного фонда социального  
использования наймодателям, указанным в пункте 2  
части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса  
Российской Федерации

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### **О согласовании размера платы за наем жилого помещения по договору найма**

Во исполнение пункта 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3.44 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете»:

1. Согласовать собственнику (наймодателю) \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

плату за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в наемном доме, расположенном по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

в размере \_\_\_\_\_ руб.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета \_\_\_\_\_ и заместителя председателя Жилищного комитета \_\_\_\_\_ по принадлежности вопросов.

**Председатель  
Жилищного комитета**

**Ф.И.О.**

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по согласованию  
размера платы за наем жилого помещения  
по договору найма жилого помещения  
жилищного фонда социального  
использования наймодателям, указанным  
в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного  
кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (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 МФЦ, работника МФЦ

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой)

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

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета,

\_\_\_\_\_ МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

\_\_\_\_\_ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

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

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

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

