



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений
в распоряжение Жилищного комитета
от 01.06.2022 № 406-р**

1. Внести в распоряжение Жилищного комитета от 01.06.2022 № 406-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них» следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» исключить.

2. Внести в Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках Программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников

жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них, утвержденный распоряжением Жилищного комитета от 01.06.2022 № 406-р (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. Абзац десятый пункта 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2. Абзацы шестой-десятый пункта 1.3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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 МФЦ или Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление подано посредством МФЦ или Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).».

2.3. В абзаце втором пункта 1.3.3 Административного регламента слова «на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gilkom-complex.ru)» заменить словами «на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru).».

2.4. Абзац пятый пункта 2.2 Административного регламента исключить.

2.5. Пункт 2.3 Административного регламента после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронной форме посредством Портала;».

2.6. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных работника юридического лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных может осуществляться с его согласия, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного работника на обработку его персональных данных, по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.»

2.7. Пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется подписью единоличного исполнительного органа юридического лица либо доверенного лица.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) необходимость формирования и выгрузки заявления о предоставлении государственной услуги с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность 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 требуется¹.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в Дирекции или через МФЦ документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях, либо копиях этих документов, заверенных лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, или доверенным лицом, и печатью юридического лица (при наличии печати). При этом документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, представляются в оригинале. Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления в Дирекцию их оригиналов на бумажном носителе.

Списки работников или обучающихся, подлежащих заселению в жилые помещения, предоставляемые по договору аренды, должны содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) работников или обучающихся, указываются полностью в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

гражданство и пол.

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

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

2.8. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

«2.8. Должностным лицам Комитета, Дирекции 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.9. Абзац четвертый пункта 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация такого заявления осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.».

2.10. Пункт 2.17.4 Административного регламента после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронном виде посредством Портала;²».

2.11. Пункт 2.18.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной

² Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА 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 – юридическому лицу, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов³ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.».

2.12. Абзац первый пункта 3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Дирекцию, в том числе посредством МФЦ или в электронном виде посредством Портала заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.».

2.13. Абзац второй пункта 3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист общего отдела Дирекции и ведущий специалист отдела по работе с доходными домами и арендаторами Дирекции (далее – сотрудник Дирекции).».

2.14. Пункт 3.1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в Дирекцию сотрудник Дирекции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и (или) проверяет правильность оформления такого заявления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов);

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителем (представителем), заверяются сотрудником Дирекции, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю (представителю);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

³ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник Дирекции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия, с указанием должности и фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) лица, принявшего документы;

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы государственной власти (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Дирекцию посредством федеральной почтовой связи специалист общего отдела Дирекции осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе информационных ресурсов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику Дирекции.

Сотрудник Дирекции:

изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы государственной власти (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ сотрудник Дирекции:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы государственной власти (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала сотрудник Дирекции:

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

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы государственной власти (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

формирует персональное дело заявителя.

При поступлении документов посредством Портала, заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках

административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Дирекцию.».

2.15. Абзац второй пунктов 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6, 3.4.6, 3.5.6, 3.6.6, 3.7.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.».

2.16. В абзаце первом пунктов 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1, 3.8.1 Административного регламента слова «Юридическим фактом, являющимся основанием» заменить словом «Основанием».

2.17. В абзаце пятом пункта 3.2.3 Административного регламента слова «пять рабочих дней» заменить словами «два рабочих дня».

2.18. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

взаимодействие Дирекции с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3-1.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов.

3-1.2.1. Подача запроса о предоставлении государственной услуги 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 заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- открывает форму электронного запроса на Портале;

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

- прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- 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, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- в случае необходимости посещения Дирекции заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Дирекции в виде уведомления;

- уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Дирекции установлены дата и время приема;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для сотрудника Дирекции в ЭКДЛ.

сотрудник Дирекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более одного раза в час, но не реже одного раза в рабочий день;

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

о необходимости явки заявителя в Дирекцию 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 заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании 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, уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Сотрудник Дирекции производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале 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 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителю 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 Дирекции, в МФЦ, или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). Получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

При личном обращении в Дирекцию 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) Дирекции, Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги».

2.19. Разделы IV и V и пункт 6.5 Административного регламента исключить.

2.20. В абзаце четвертом пункта 6.2.3.1 Административного регламента слова «от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» заменить словами «от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»».

2.21. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

**Председатель
Жилищного комитета**

Д.Г.Удод

Приложение № 1 к Административному регламенту Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга, расположенных в многоквартирных домах, отремонтированных в рамках программы мероприятий по капитальному ремонту, проектированию и реконструкции многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга, и предоставлению жилых помещений юридическим лицам для проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего образования для проживания обучающихся в них, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2010 № 1399, по договорам аренды юридическим лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных отраслей городского хозяйства (организаций любой организационно-правовой формы, к видам деятельности которых согласно учредительным документам относится выполнение работ и (или) оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, благоустройства Санкт-Петербурга, капитального строительства, развития дорожно-мостового комплекса, транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, почтовой связи, торговли, полиграфии, медицинского обслуживания, обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, культуры, науки, физической культуры и спорта) в связи с характером их трудовых отношений, а также образовательным организациям высшего образования (любой организационно-правовой формы) для проживания обучающихся в них

В Жилищный комитет

от _____
(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

адрес местонахождения юридического лица:

индекс _____,
адрес для направления почтовой корреспонденции: _____

 телефон (факс) _____,
 адрес электронной почты: _____.
 представитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 представителя юридического лица)

 документ, подтверждающий полномочия
 представителя: _____
 (наименование документа)
 серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении жилых помещений жилищного фонда
 коммерческого использования Санкт-Петербурга по договорам аренды юридическим
 лицам в целях проживания работников жилищно-коммунальной сферы и иных
 отраслей городского хозяйства, а также образовательным организациям высшего
 образования для проживания обучающихся в них**

Прошу предоставить по договору аренды _____ жилое(ые) помещение(ия)
 (указать количество жилых помещений)
 жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга по адресу:

на срок _____ в целях проживания:

работников, осуществляющих трудовую деятельность в сфере _____;
 (указать вид деятельности юридического лица согласно учредительным документам и код ОКВЭД)

обучающихся _____.
 (указать наименование образовательной организации высшего образования)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а).

ОПИСЬ СДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

№ п/п	Наименование	Количество листов

 (подпись)

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

 (дата)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;
(адрес электронной почты)
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством СМС-оповещений _____.
(номер телефона)

Результат предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи (в части направления уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
- непосредственно в СПб ГБУ «ГосЖилФонд»;
- в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ») (в части выдачи уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае подачи заявления в МФЦ);
- в электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга» (далее – Портал) (в случае подачи заявления посредством Портала или МФЦ).

Заявление и документы приняты и зарегистрированы № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись сотрудника СПб ГБУ «ГосЖилФонд»/
сотрудника МФЦ, печать МФЦ, дата)