

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Жилищного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ  
СЕРТИФИКАТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ (ЖИЛИЩНЫХ  
СУБСИДИЙ, СУБСИДИЙ) ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
ГРАЖДАН, УКАЗАННЫМ В ПОДПУНКТАХ «Е» - «З» ПУНКТА 5 ПРАВИЛ  
ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ СЕРТИФИКАТОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ  
КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ «ВЫПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ  
И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 21.03.2006 № 153,  
ВКЛЮЧЕННЫМ В СВОДНЫЕ СПИСКИ ГРАЖДАН – ПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ  
В ПЛАНИРУЕМОМ ГОДУ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000090784

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом (далее – Комитет) в сфере жилищной политики в части предоставления за счет средств федерального бюджета социальной выплаты на приобретение жилого помещения, право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее – сертификат).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, указанные в подпунктах «е» - «з» Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153

(далее - Правила), состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющих право на получение в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – жилищный учет) и включенные в сводный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году (далее – сводный список), в том числе:

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом

от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие на жилищном учете;

граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя.

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:

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 адресам администраций районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района), Комитета, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

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;

по справочным телефонам администрации района, Комитета;

при личном обращении на прием к специалисту структурного подразделения администрации района, 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 администрации района, Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района, Комитета;

по справочному телефону специалиста структурного подразделения администрации района, Комитета;

при личном обращении на прием к специалисту структурного подразделения администрации района, Комитета, (в дни и часы приема);

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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 и исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае если заявление подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования и за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала).

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

Справочная информация (местонахождения и график работы администрации районов, МФЦ, иных органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

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

Справочная информация (место нахождения и график работы администрации районов, Комитета, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: оформлять и выдавать государственные жилищные сертификаты на получение социальных выплат (жилищных субсидий, субсидий) для приобретения жилого помещения гражданам, указанным в подпунктах «е» - «з» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов

в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153, включенным в сводные списки граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

Краткое наименование государственной услуги: оформление и выдача государственных жилищных сертификатов на получение социальных выплат (жилищных субсидий, субсидий) для приобретения жилого помещения гражданам.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

администрация района;

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД);

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа).

Должностным лицам администрации района, 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об оформлении и выдаче сертификата в форме распоряжения Комитета о предоставлении государственного жилищного сертификата (далее – распоряжение Комитета) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в оформлении и выдаче сертификата (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

оформление и выдача Комитетом сертификата.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством Портала (за исключением случаев подачи посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае подачи посредством федерального Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационной системе учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов (далее – ИС ГЖС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения Комитетом о предоставлении государственного жилищного сертификата на получение социальных выплат (жилищных субсидий, субсидий) для приобретения жилого помещения, а также оформление и выдача сертификата осуществляется до 20 числа последнего месяца квартала, в котором был издан в соответствии с положениями пунктов 35 и 41(5) Правил приказ ответственного исполнителя государственной программы Российской Федерации о выпуске сертификатов;

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственного жилищного сертификата на получение

<sup>3</sup> В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо, удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенность в простой письменной форме;  
социальных выплат (жилищных субсидий, субсидий) для приобретения жилого помещения.

Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги с сертификата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия Комитетом решения о предоставлении государственного жилищного сертификата на получение социальных выплат (жилищных субсидий, субсидий) для приобретения жилого помещения либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ срок передачи документов на бумажных носителях в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления (срок передачи документов в электронном виде – 1 рабочий день со дня принятия заявления).

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, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru).

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 (представителем).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем (представителем):

заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление (рапорт));

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи<sup>1</sup>, документ, удостоверяющий личность представителя<sup>2</sup>, и документ, подтверждающий его полномочия<sup>3</sup>, в случае обращения представителя;

справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, и коммунальные услуги, для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Административного регламента,

копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя<sup>4</sup> членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык или вступившее в законную силу решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим, свидетельство об усыновлении (при наличии);

документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

---

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет).

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина - документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о предоставлении временного убежища, удостоверяющего личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

<sup>3</sup> В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенность в простой письменной форме;

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

<sup>4</sup> Члены семьи заявителя в настоящем пункте определяются в соответствии с частью 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Семейного кодекса Российской Федерации.

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, по форме согласно приложению № 2 (в двух экземплярах) к настоящему Административному регламенту (далее – Обязательство), в случае если:

заявителями и (или) членами его семьи, совершены действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, норматив общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты определяется как разница между размером общей площади жилого помещения, установленным по нормативам, указанным в Правилах, и размером общей площади жилого помещения, на которую в результате указанных действий и гражданско-правовых сделок уменьшился размер общей площади занимаемого указанными гражданами жилого помещения (размером отчужденной общей площадью жилого помещения) – только в случае если норматив, определенный в порядке, указанном в Правилах, общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты составляет не менее 18 кв. метров;

заявитель, указанный в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента, проживает по договору социального найма жилого помещения или по договору найма специализированного жилого помещения;

заявитель, указанный в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента, которому и (или) членам семьи которого на праве собственности принадлежит жилое помещение без установленных обременений;

заявитель, указанный в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Административного регламента, проживает по договору найма специализированного жилого помещения.

копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в случае принятия гражданином, указанным в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента, решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае представления Обязательства;

справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином, указанным в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента, и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), в случае если после постановки заявителя на жилищный учет этот гражданин и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата, размер предоставляемой социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную по договору, предусматривающему отчуждение жилого помещения, либо на величину кадастровой стоимости жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату заключения такого договора (перевода жилого помещения в нежилое помещение),

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, 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.

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

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

Копии документов (если они нотариально не удостоверены) после копирования (сканирования) с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются специалистом администрации района или МФЦ, осуществляющим прием заявления о предоставлении государственной услуги, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии.

В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, сертификат заявителю не вручается.

При подаче заявления на бумажном носителе заверяется личной подписью заявителя либо представителя. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть действительны на дату подачи заявления.

2.6.3. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования бумажного запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном 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>5</sup>.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем или его представителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующей личной явки в администрацию района для предъявления их оригиналов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзацах втором, шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

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

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

---

<sup>5</sup> 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 к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).



справка о регистрации, характеристика занимаемого жилого помещения, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

выписка (выписки) из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписка (выписки) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений);

выписка (выписки) из ЕГРН о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

выписка (выписки) из ЕГРН о содержании договора (договоров) об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

выписка (выписки) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи, - в случае, если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата.

Заявитель имеет право представить указанные в настоящем пункте документы и сведения по собственной инициативе.

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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 следующих случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, Комитете, администрации района:

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление или неполное представление документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных сведений и (или) документов, обязанность представления которых возложена на заявителя.

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

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

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

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

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

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом структурного подразделения администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ.

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется специалистом структурного подразделения администрации района в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 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 администрации района 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, главой администрации района 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, главой администрации района 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 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

2.17.4.1. Для принятия решения о выдаче Сертификата:

непосредственно при посещении Комитета;

в структурном подразделении МФЦ (прием заявления без выдачи результата предоставления государственной услуги);

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством федерального Портала<sup>6</sup>, Портала (прием заявления о предоставлении выплаты).

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.

<sup>6</sup> Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Заявление о выдаче сертификата подается в администрацию района по месту нахождения жилого помещения или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителей.

#### 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](http://gu.spb.ru)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю – физическому лицу, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов<sup>7</sup> (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 (действия):

прием, проверка представленных сведений (документов) и регистрация заявления о выдаче сертификата и прилагаемых к нему документов;

установление факта включения заявителей в сводный список, подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя и направление его в Комитет;

принятие Комиссией рекомендательного решения об оформлении и выдаче сертификата либо об отказе в оформлении и выдаче сертификата;

принятие Комитетом решения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата на основании рекомендательного решения Комиссии;

оформление и выдача (направление) заявителю сертификата или направление в администрацию района и заявителю уведомления об отказе в выдаче сертификата;

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

#### **3.1. Прием, проверка представленных сведений (документов) и регистрация заявления о выдаче сертификата и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района;

посредством федеральной почтовой связи;

посредством Портала;

<sup>7</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

посредством МФЦ.

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

В случае личного обращения заявителя в администрацию района либо посредством федеральной почтовой связи, специалист жилищного отдела администрации района (далее – специалист жилищного отдела):

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);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме заявления (рапорта) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления (рапорта) о выдаче сертификата и прилагаемых к нему документов;

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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела:

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

выдает заявителю (представителю) уведомление в получении заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия, а также указывает перечень документов, которые будут получены администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрацию района посредством федеральной почтовой связи должностное лицо организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела:

изучает поступившее заявление (рапорт) и прилагаемые к нему документы;

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

В случае поступления Заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) специалист жилищного отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов, посредством установления соответствующего статуса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала специалист жилищного отдела администрации района:

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 (рапорта) и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

После регистрации заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов специалист жилищного отдела:

формирует персональное дело заявителя (далее – персональное дело);

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации);

передает персональное дело специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию района заявления о принятии на жилищный учет и прилагаемых к нему документов.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела, должностное лицо организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о принятии на жилищный учет и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

установление факта включения заявителя в сводный список;

прием, проверка представленных сведений (документов) и регистрация заявления (рапорта), формирование персонального дела или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

передача персонального дела специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

передача заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий администрации района является:

регистрация заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

регистрация заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.



### **3.2. Установление факта включения заявителей в сводный список, подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя и направление его в Комитет**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

В рамках настоящей административной процедуры специалист жилищного отдела, ответственный за формирование персонального дела заявителя:

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем, либо отсутствие необходимости направления межведомственных запросов.

В случае установления факта включения заявителя в сводный список:

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем, либо отсутствие необходимости направления межведомственных запросов.

В случае установления необходимости направления межведомственных запросов:

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

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

ГУ МВД России по СПб и ЛО:

О предоставлении регистрации по месту жительства;

ГКУ ЖА:

о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), в том числе архивной справки о регистрации, характеристики жилого помещения (форма № 7).

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи документов, подтверждающих основания (при наличии) владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением:

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

СФР:

о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, о предоставлении сведений об установлении инвалидности.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (далее – Порядок межведомственного взаимодействия).

Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления персонального дела специалисту структурного подразделения, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА – 5 рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня

Срок получения ответа на межведомственный запрос в МВД России, СФР – 2 рабочих дня.

В день получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

дополняет персональное дело заявителя документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет передачу сформированного персонального дела, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента в Комитет для рассмотрения Комиссией.

В случае установления отсутствия факта включения заявителя в сводный список, при наличии соответствующей отметки об отсутствии факта включения заявителя в сводный список в персональном деле заявителя и(или) при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов, административные действия, указанные в абзацах седьмом - девятнадцатом, двадцать седьмом – двадцать девятом настоящего пункта не выполняются.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления сформированного персонального дела специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.3. 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 специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов, а также

установление факта включения заявителя в сводный список.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству, а также приобщение их к персональному делу заявителя;

дополнение персонального дела документами (сведениями), полученными в рамках по межведомственного запроса;

сформированное персональное дело;

передача персонального дела в Комитет для принятия Комиссией рекомендательного решения об оформлении и выдаче сертификата заявителю.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ, регистрация сопроводительного письма о направлении сформированного персонального дела заявителя в Комитет для рассмотрения Комиссией в организационно-распорядительном (общем) отделе администрации района.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Принятие Комиссией рекомендательного решения об оформлении и выдаче сертификата либо об отказе в оформлении и выдаче сертификата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии сформированного персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

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

Секретарь Комиссии:

рассматривает представленное администрацией района сформированное персональное дело заявителя, проводит проверку содержащихся в нем сведений и определяет соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

формирует повестку дня заседания Комиссии;

согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии;

оформляет решение заседания Комиссии протоколом, обеспечивает подписание протокола Комиссии председателем Комиссии и членами Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос об оформлении и выдаче сертификата и принимает решение, которое является рекомендательным для издания распоряжения Комитета.

Секретарь Комиссии:

передает на подпись протокол заседания Комиссии членам Комиссии и председателю Комиссии;

передает специалисту отдела содействия гражданам льготный категорий в улучшении жилищных условий Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – специалист отдела содействия) персональное дело и протокол заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения Комитета или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры

составляет 12 рабочих дней со дня поступления персонального дела секретарю Комиссии.

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

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

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствия оснований для предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписанный протокол заседания Комиссии с рекомендательным решением об оформлении и выдаче сертификата заявителю;

передача специалисту отдела содействия персонального дела с приложением подписанного протокола заседания Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача протокола заседания Комиссии специалисту отдела содействия с персональным делом для подготовки проекта распоряжения Комитета или проекта уведомления об отказе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

#### **3.4. Принятие Комитетом решения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата на основании рекомендательного решения Комиссии**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела содействия персонального дела заявителя с приложением подписанного протокола заседания Комиссии.

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

Специалист отдела содействия, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о выдаче сертификата либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласовывает проект распоряжения о выдаче сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с начальником Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – начальник Управления) и заместителем председателя Комитета, курирующим отдел содействия;

передает после визирования заместителем председателя Комитета, курирующим отдел содействия, проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение Комитета в отдел нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета (далее - Отдел нормативно-правовой работы) для проведения юридической экспертизы;

передает уведомление об отказе, подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим отдел содействия, в организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации в ЕСЭДД.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Отдела нормативно-правовой работы (далее - начальник сектора правовой экспертизы) проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о выдаче сертификата. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о выдаче сертификата излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия

на исправление и доработку, а в случае согласования передает согласованный проект распоряжения Комитета начальнику Отдела нормативно-правовой работы.

Начальник Отдела нормативно-правовой работы проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о выдаче сертификата излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия на исправление и доработку, а в случае согласования - передает согласованный проект распоряжения Комитета о выдаче сертификата заместителю председателя Комитета - начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета - начальник Юридического управления Комитета в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о выдаче сертификата излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия на исправление и доработку, а в случае согласования согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о выдаче сертификата председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета рассматривает проект распоряжения Комитета о выдаче сертификата:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о выдаче сертификата излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия на исправление и доработку;

в случае согласования подписывает проект распоряжения Комитета о выдаче сертификата и передает специалисту отдела содействия.

Специалист отдела содействия:

немедленно передает подписанное председателем Комитета распоряжение о выдаче сертификата в организационно-распорядительный отдел Комитета;

готовит письмо в адрес заявителей о выдаче сертификата и обеспечивает его направление заявителям способом, указанным в обращении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела содействия согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с начальником Управления.

После визирования начальником Управления, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заместителю председателя Комитета, курирующему отдела содействия на подпись.

Заместитель председателя Комитета, курирующий отдела содействия Комитета:

рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела содействия:

немедленно передает подписанное заместителем председателя Комитета, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в организационно-распорядительный отдел Комитета и обеспечивает его направление заявителям способом, указанным в обращении;

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления персонального дела специалисту отдела содействия.

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

Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист отдела содействия, начальник Управления, заместитель председателя Комитета, заместитель председателя

Комитета, курирующий Юридическое управление Комитета, председатель Комитета, должностное лицо организационно-распорядительного (общего) отдела Комитета.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатами административной процедуры является:

издание распоряжения Комитета;

подписанное уведомление об отказе.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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 распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация уведомления об отказе в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.5. Оформление и выдача заявителю сертификата или выдача (направление) в администрацию района и заявителю уведомления об отказе в выдаче сертификата**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения Комитета либо поступление специалисту отдела содействия зарегистрированного в ЕСЭДД уведомления об отказе.

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

Специалист жилищного отдела:

осуществляет регистрацию уведомления об отказе в МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале;

направляет в администрацию района и направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление об отказе;

осуществляет размещение сведений о получателе сертификата в реестр граждан, перед которыми имеются жилищные обязательства, для регистрации и оформления сертификата посредством системы ИС ГЖС;

вносит сведения о предоставлении заявителю сертификата в ведомость вручения государственных жилищных сертификатов.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист отдела содействия осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в ЕСЭДД уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией района о принятии (об отказе в принятии) на учет.

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

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

- издание распоряжения Комитета;
- подписание уведомления об отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- оформление и выдача сертификата заявителю;
- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе;
- направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в виде электронного документа.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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 зарегистрированное в ЕСЭДД уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственного жилищного сертификата документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), составленного в свободной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель (представитель) подает заявление в свободной форме следующими способами:

- непосредственно в Комитете, администрации района;
- в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при условии технической реализации);
- посредством федеральной почтовой связи.

В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

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

Специалист отдела содействия, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет повторную проверку сформированного персонального дела заявителя;
- при отсутствии ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит письмо в произвольной форме в адрес заявителей об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о выдаче сертификата;

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений либо письмо об отсутствии ошибок (опечаток) с начальником Управления и заместителем председателя Комитета, курирующим отдел содействия;

передает после визирования заместителем председателя Комитета проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение Комитета в Отдел нормативно-правовой работы для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой экспертизы проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия на исправление и доработку, а в случае согласования передает согласованный проект распоряжения Комитета начальнику Отдела нормативно-правовой работы.

Начальник Отдела нормативно-правовой работы проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета излагает замечания и возвращает специалисту Отдела на исправление и доработку, а в случае согласования - передает согласованный проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета заместителю председателя Комитета - начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета - начальник Юридического управления Комитета в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия на исправление и доработку, а в случае согласования согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета рассматривает проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета излагает замечания и возвращает специалисту отдела содействия на исправление и доработку;

в случае согласования подписывает проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета и передает специалисту отдела содействия.

Специалист отдела содействия:

немедленно передает подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета либо письмо об отсутствии опечаток (ошибок) в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет заявителям письмо об отсутствии опечаток (ошибок);

готовит письмо в адрес заявителей об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает его направление заявителям способом, указанным в обращении.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела содействия:

формирует исправленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с начальником Управления.

После визирования начальником Управления, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заместителю председателя Комитета, курирующему Отдел содействия на подпись.

Заместитель председателя Комитета, курирующий отдела содействия Комитета:

рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;



в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела содействия:

незамедлительно передает подписанное заместителем председателя Комитета, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо письмо об отсутствии опечаток (ошибок) в организационно-распорядительный отдел Комитета и обеспечивает его направление заявителям способом, указанным в обращении;

направляет заявителям письмо об отсутствии опечаток (ошибок);

готовит письмо в адрес заявителей об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его направление заявителям способом, указанным в обращении.

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

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения.

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

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела содействия, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник Юридического управления Комитета, председатель Комитета.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в обращении;

направление заявителю копии распоряжения о внесении изменений либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

в Комитете;

письменным уведомлением;

по электронной почте.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о внесении изменений и письма в организационно-распорядительном (общем) отделе Комитета.

### **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 заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут 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 и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителей на Портале. Заявители могут ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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 заявителями 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 заявители (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 к форме электронного запроса (при необходимости) скан-образы документов (графические файлы) и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) 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 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, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения Комитета, администрации района заявители получают соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, администрации района в виде уведомления;

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

в случае необходимости заявители могут потребовать отзыв электронного запроса.

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 ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета, администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня;

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 заявителями скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителями 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 заявителей и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета, администрации района и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителей посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителей в Комитет, администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявители должны обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителей рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителям сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителях 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<sup>8</sup> 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 заявителями сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют 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](http://gu.spb.ru)) 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 (при выборе заявителями соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителями 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.

Сотрудник Комитета, администрации района осуществляет действие в соответствии с пунктами 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 администрацией района решением (в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

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.

---

<sup>8</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, администрации района, в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственного жилищного сертификата.

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 заявителям обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

#### **IV. 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 администрации района документов, полученных от заявителей;

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

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, инфопунтам);

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, 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 факта отсутствия у заявителей 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 пунктах 2.6.1, 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 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретным заявителям и виду обращения за государственной услугой.

После сканирования представленные документы возвращаются заявителям, за исключением документов, указанных во втором, четвертом абзацах пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге).

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 заявители потребовали отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителям написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителей (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в администрацию района 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 администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

6.4. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителей в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.4.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на МФЦ.

Заявители имеют право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителями 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 заявителями при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

6.4.4. 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 заявители не согласны с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.4.5.1. Жалоба на МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.



6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.4.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы на 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 на МФЦ 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 заявителей и по тому же предмету жалобы.

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

6.4.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы на МФЦ.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 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 на МФЦ;

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 на МФЦ;

принятое по жалобе на МФЦ решение;

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

сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе на МФЦ решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы на МФЦ 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 заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

6.4.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.10. 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 заявителей по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.4.11. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оформлению и выдаче  
государственных жилищных сертификатов на  
получение социальных выплат (жилищных  
субсидий, субсидий) для приобретения жилого  
помещения гражданам указанным в подпункте «е»-  
«з» Пункта 5 правил выпуска и реализации  
сертификатов, включенным в сводные списки  
граждан – получателей государственных жилищных  
сертификатов в  
планируемом году

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления,  
подразделения, главе администрации г. Байконура)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства  
и фактического проживания)  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в  
системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными  
услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения  
\_\_\_\_\_.  
(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением граждан,  
подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых  
указывается «за границами закрытого административно-территориального образования», и граждан,

подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для которых указывается  
«на территории Российской Федерации»)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в  
системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

\_\_\_\_\_,  
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в  
системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

\_\_\_\_\_,  
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в  
системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.  
(адрес регистрации по месту жительства и фактического  
проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_,  
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в  
системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_.  
Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях  
(нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение  
социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_.  
(место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного  
проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_.  
(указывается «не имеем» или «имеем»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей  
семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей  
семьи на праве собственности:

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество<br>(при наличии) | Почтовый адрес<br>местонахождения<br>жилого помещения | Вид, общая<br>площадь<br>жилого<br>помещения,<br>кв. метров | Основание пользования (договор<br>социального найма или на<br>основании права собственности),<br>дата и реквизиты договора,<br>реквизиты свидетельства о праве<br>собственности (номер и дата |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости) |
|  |  |  |  |                                                                                                                |

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров | Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки) |
|-------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                      |                                                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

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

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Члены семьи с заявлением согласны:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| _____                                  | _____     |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | (подпись) |
| _____                                  | _____     |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | (подпись) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| _____                                               | ; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | ; |
| _____                                               | ; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | ; |
| _____                                               | ; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | ; |
| _____                                               | . |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |   |

Примечания:

1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оформлению и выдаче  
государственных жилищных сертификатов на  
получение социальных выплат (жилищных  
субсидий, субсидий) для приобретения жилого  
помещения гражданам указанным в подпункте «е»-  
«з» Пункта 5 правил выпуска и реализации  
сертификатов, включенным в сводные списки  
граждан – получателей государственных жилищных  
сертификатов в планируемом году

Приложение  
к заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о расторжении договора социального найма жилого помещения  
(найма специализированного жилого помещения)  
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном  
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых  
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения гражданина – участника комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа  
местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы)  
федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, глава  
администрации г. Байконура)

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы,  
администрации г. Байконура – нужно указать)

\_\_\_\_\_,  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для  
приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)  
должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение

из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_  
дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в населенном пункте  
(закрытом военном городке) \_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании (нужное указать):  
ордера от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_,

находящееся в \_\_\_\_\_  
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ собственности;  
\_\_\_\_\_ муниципальной, частной – нужное указать)  
договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого  
помещения) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного  
с \_\_\_\_\_;

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного  
уполномоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого  
помещения (найма специализированного жилого помещения))  
свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности  
на указанное жилое помещение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного  
(внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый  
для

его использования общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
целевое назначение (категория) \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, глава администрации г. Байконура)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_,

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

имеется.

|                                |                 |         |
|--------------------------------|-----------------|---------|
| Данные о членах семьи должника | Данные паспорта | Подпись |
|--------------------------------|-----------------|---------|



| фамилия, имя,<br>отчество<br>(при наличии) | степень<br>родства | дата<br>рождения | номер | дата<br>выдачи | кем выдан |  |
|--------------------------------------------|--------------------|------------------|-------|----------------|-----------|--|
|                                            |                    |                  |       |                |           |  |

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, глава администрации г. Байконура)

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

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

Должник

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

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

Примечание.

Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, главой администрации г. Байконура) и должником.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оформлению и выдаче  
государственных жилищных сертификатов на  
получение социальных выплат (жилищных  
субсидий, субсидий) для приобретения жилого  
помещения гражданам указанным в подпункте  
«е»-«з» Пункта 5 правил выпуска и реализации  
сертификатов, включенным в сводные списки  
граждан – получателей государственных жилищных  
сертификатов в планируемом году

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
государственной услуги

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

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе  
в постановке Вас на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях/ учет  
граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий/  
о включении членов семьи в учетное дело, в связи с:

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

Заместитель председатель Жилищного комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оформлению и выдаче  
государственных жилищных сертификатов на  
получение социальных выплат (жилищных  
субсидий, субсидий) для приобретения жилого  
помещения гражданам указанным в подпункте  
«е»-«з» Пункта 5 правил выпуска и реализации  
сертификатов, включенным в сводные списки  
граждан – получателей государственных жилищных  
сертификатов в планируемом году



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

ОКУД

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении сводного списка граждан –  
получателей государственных жилищных  
сертификатов в рамках реализации  
комплекса процессных мероприятий  
«Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем отдельных категорий  
граждан» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации» в 202 \_\_ году**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», рекомендательным решением Комиссии Жилищного комитета по вопросам оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и заявлениями граждан:

1. Утвердить сводный список граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в 202\_\_ году, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Управления распределения жилищного фонда обеспечить оформление и выдачу государственных жилищных сертификатов гражданам, указанным в приложении к настоящему распоряжению.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета \_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оформлению и выдаче  
государственных жилищных сертификатов на  
получение социальных выплат (жилищных  
субсидий, субсидий) для приобретения жилого  
помещения гражданам указанным в подпункте  
«е»-«з» Пункта 5 правил выпуска и реализации  
сертификатов, включенным в сводные списки  
граждан – получателей государственных жилищных  
сертификатов в планируемом году

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

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

\_\_\_\_\_  
должностного лица Жилищного комитета (далее – Комитет), Администрации района Санкт-Петербурга (далее – администрация района),  
государственного гражданского служащего Комитета, администрации района, работника Санкт-Петербургского государственного  
казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, администрации района, государственного гражданского  
служащего Комитета, администрации района, 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 (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой)

на

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

\_\_\_\_\_  
должностное лицо Комитета, администрации района государственного гражданского служащего Комитета,

\_\_\_\_\_  
администрации района, работника МФЦ (фамилия, имя, отчество указанных лиц указывается при наличии), решение, действие  
(бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

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

2.

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

---

---

---

---

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

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

2. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты

\_\_\_\_\_   
до вынесения решения по жалобе)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

