



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

27.11.2017

№ 2320-р

**О внесении изменений
в распоряжение Жилищного
комитета от 05.09.2012 № 786-р**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

1. Внести в Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений в общежитиях, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или оперативное управление, жилых помещений в общежитиях, построенных и используемых для временного проживания граждан в период их обучения, утвержденный распоряжением Жилищного комитета от 05.09.2012 № 786-р «Об утверждении административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилых помещений в общежитиях, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или оперативное управление, жилых помещений в общежитиях, построенных и используемых для временного проживания граждан в период их обучения» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Наименование Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде», уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000025956».

1.2. Пункт 1.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо либо законный представитель (опекун, попечитель), имеющий документ, удостоверяющий личность¹,

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;

и обладающий полномочиями по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).».

1.3. Пункт 1.3.1 Административного регламента дополнить подпунктами «д» – «ж» следующего содержания:

«д) Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС) расположен по адресу: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны отделов ЗАГС и Дворцов указаны на сайте: www.kzags.gov.spb.ru в разделе «отделы ЗАГС и Дворцы».

Справочный телефон: (812) 271-79-43.

Адрес сайта и электронной почты: www.kzags.gov.spb.ru, kzags@gov.spb.ru.

е) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Росреестр).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12.

График работы: понедельник – четверг (прием документов): с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов): с 9.00 до 16.30; понедельник – четверг (выдача документов): с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812) 324-59-28.

Адрес сайта и электронной почты: <https://rosreestr.ru>, 78_upr@rosreestr.ru.

ж) Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – УФНС).

Адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д.76

Адрес сайта и электронной почты: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru

Справочные телефоны: 740-40-73, 740-40-68, т/ф 315-26-60, 315-22-42.

График работы: понедельник, среда с 9.00 до 18.00; вторник, четверг с 9.00 до 16.30; пятница с 9.00 до 16.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час».

временное удостоверение личности, выданное Главным Управлением Министерства внутренних дел России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;
удостоверение беженца, оформленное на бланках удостоверения беженца по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»;
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Подпункт «б» пункта 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;
график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений Многофункционального центра указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания Многофункционального центра: (812) 573-90-00;
адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.5. Пункты 1.3.2 и 1.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Перед предоставлением Государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах (в местах предоставления государственной услуги) размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Жилищным комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления».

1.6. Абзац третий пункта 2.2 Административного регламента после слов «Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу» дополнить словами «, КЗАГС, УФНС».

1.7. Абзацы второй и третий пункта 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Сведения о предоставлении государственной услуги в части издания Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии по договору найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии учитываются в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета;

результат предоставления государственной услуги в ведомственной информационной системе Жилищного комитета не учитывается;

сведения о заключении с гражданином договора найма жилого помещения в общежитии учитываются Дирекцией в системе документооборота и делопроизводства Дирекции и в автоматизированной информационной системе «Население. Жилой фонд» или ГКУ ЖА в автоматизированной информационной системе «Население. Жилой фонд».

1.8. В пункте 2.4, в абзацах пятом и шестом пункта 3.2.3, в абзаце втором сноски 1 к пункту 3.2.6, в абзацах двадцать втором пункта 3.3.3, в абзаце девятом пункта 3.4.3, в абзаце втором пункта 3.5.3, в абзаце втором сноски 2 к пункту 3.5.5 Административного регламента слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

1.9. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной

власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ));

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.10. В пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период его замены, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних до 14 лет)».

1.11. Абзацы седьмой и восьмой пункта 2.6.1.1 и абзацы шестой и седьмой пункта 2.6.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти (при наличии)».

1.12. Абзацы седьмой и восьмой пункта 2.6.2.1, абзацы шестой и седьмой пункта 2.6.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, кроме свидетельств, выданных на территории Санкт-Петербурга»;

1.13. Пункты 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.14. Пункт 2.6.3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя: свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, выданные на территории Санкт-Петербурга.»

1.15. Пункт 2.6.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи, включенными в заявление, либо представителем заявителя.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях, копии документов, незаверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов. После копирования подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его

семьи, а также документов, содержащих сведения о составе семьи, возвращаются заявителю.

Копии трудовой книжки заявителя или выписка из послужного списка (для граждан, проходящих службу), копия трудового договора (служебного контракта) заявителя, должны быть заверены работодателем.».

1.16. Пункт 2.6.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.17. Пункт 2.8 Административного регламента после первого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:».

1.18. Пункт 2.14.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Помещения структурных подразделений Многофункционального центра 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».

1.19. Абзацы второй и третий пункта 2.15.4 Административного регламента исключить.

1.20. В пункте 2.15.5.1 цифру «9» заменить цифрой «12».

1.21. В пункте 2.15.5.2 цифру «8» заменить цифрой «13».

1.22. Пункт 2.15.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.6. При предоставлении государственной услуги Жилищный комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром, ГКУ ЖА, КЗАГС, УФНС».

1.23. Пункт 2.15.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результат государственной услуги заявителем может быть получен на базе Многофункционального центра в части получения уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии либо уведомления о предоставлении жилого помещения в общежитии».

1.24. Пункт 2.16.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Жилищным комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Жилищный комитет посредством структурного подразделения Многофункционального центра работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Жилищный комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

По окончании приема документов работник структурного подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Жилищный комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Жилищный комитет, работник структурного подразделения Многофункционального

центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Жилищный комитет, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Жилищный комитет.

Должностное лицо Жилищного комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), в структурное подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Жилищным комитетом в структурные подразделения Многофункционального центра без рассмотрения.»

1.25. Пункт 3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия, являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента в Жилищный комитет;

б) поступление в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента из Многофункционального центра.»

1.26. В абзаце первом пункта 3.2.3 Административного регламента слова «Управление Росреестра по Санкт-Петербургу и ГКУ ЖА» заменить словами «Росреестр, ГКУ ЖА, КЗАГС, УФНС».

1.27. Сноску 1 к пункту 3.2.6 Административного регламента после второго абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения являются:

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

соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента».

1.28. Раздел IV Административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Жилищного комитета, курирующим заместителем председателя Жилищного комитета путем осуществления текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

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

Председатель Жилищного комитета, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Дирекцию, ГКУ ЖА.

своевременностью и полнотой передачи в Дирекцию, ГКУ ЖА принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Жилищного комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Жилищным комитетом;

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

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

Работники структурного подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте,

явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

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

Председатель Жилищного комитета, первый заместитель (заместитель) председателя Жилищного комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра, а также работники отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Дирекции;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Дирекции обращений заявителей, поданных через Портал и Многофункциональный центр, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

1.29. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Жилищный комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Жилищный комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Жилищного комитета www.gilkom-complex.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Жилищный комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Жилищным комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается Жилищным комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Жилищным комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Жилищного комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в Многофункциональный центр на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом. В случае обжалования отказа Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Жилищным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. Жилищный комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Жилищный комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Жилищный комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Жилищный комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета, расположенного по адресу: пл. Островского, д. 11, тел. 576-02-17, 576-02-21, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.»

1.30. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Орлову М.Г.

**Председатель
Жилищного комитета**



В.В.Шиян

Приложение № 7
к Административному регламенту Жилищного комитета
по предоставлению государственной услуги по принятию
решения о предоставлении жилых помещений
в общежитиях, находящихся в собственности
Санкт-Петербурга, за исключением жилых помещений
в общежитиях, переданных в хозяйственное ведение или
оперативное управление, жилых помещений в общежитиях,
построенных и используемых для временного проживания
граждан в период их обучения

БЛОК-СХЕМА

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

