

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 февраля 2012 г. N 110-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

1. Утвердить:

1.1. [Регламент](#) предоставления услуги по выдаче справки о регистрации согласно приложению 1.

1.2. [Регламент](#) предоставления услуги по выдаче справки о характеристике жилого помещения согласно приложению 2.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Синеи Н.В.

Председатель
Жилищного комитета
В.В.Шиян

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению
Жилищного комитета
от 16.02.2012 N 110-р

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О РЕГИСТРАЦИИ

(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителем и санкт-петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами в сфере предоставления услуги по выдаче справки о регистрации (далее - услуга).

На информационном портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru): тематический раздел - Жилой фонд и ЖКХ.

[Блок-схема](#) предоставления санкт-петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга либо ранее зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях государственного жилищного

фонда Санкт-Петербурга, но снятые с регистрационного учета, в отношении которых запрашивается справка о регистрации (далее - заявитель).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и предоставляющих услугу:

а) Место нахождения, график работы, адреса официальных сайтов, справочные телефоны, адреса электронной почты Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств приведены в [Приложении N 5](#) к настоящему Регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

б) Место нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств, отделов вселения и регистрационного учета приведены в [Приложении N 6](#) к настоящему Регламенту.

Приемные дни: понедельник, среда, четверг с 16 до 19, вторник, пятница с 9 до 12.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Адреса сайтов и электронной почты, телефоны учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и предоставляющих услугу, размещены:

- на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

- на стендах, расположенных в администрациях районов Санкт-Петербурга.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена:

а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) при обращении по адресам электронной почты, указанным в [приложениях N 5 и 6](#) к настоящему Регламенту;

г) при обращении по телефонам, указанным в [приложениях N 5 и 6](#) к настоящему Регламенту;

д) на официальном сайте администрации района Санкт-Петербурга в сети Интернет;

е) на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

ж) на информационных стендах, размещенных в помещениях Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств;

КонсультантПлюс: примечание.

Буквенное обозначение пунктов дано в соответствии с официальным текстом документа.

г) в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Инспекторы отдела вселения и регистрационного учета Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств (далее - инспектор) консультируют граждан - получателей услуги по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о возможности предоставления услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- органы и учреждения, куда можно обратиться с целью обжалования отказа в приеме документов для рассмотрения;

- иная информация, связанная с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения инспекторы подробно и в корректной форме информируют по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности инспектора, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора инспекторы четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других инспекторов.

В случае если инспектор не может исчерпывающе ответить на заданный ему вопрос в момент ответа на телефонный звонок, то он предлагает назначить другое удобное для обратившегося лица время с учетом графика работы учреждения для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

В конце консультирования инспектор кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: выдача справки о регистрации.

Краткое наименование услуги: выдача справки о регистрации.

2.2. Услуга предоставляется Санкт-Петербургскими государственными учреждениями - районными жилищными агентствами (далее - районные жилищные агентства).

За предоставлением услуги заявители обращаются в отделы вселения и регистрационного учета районных жилищных агентств (далее - отделы вселения).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача справки о регистрации.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. В случае личного обращения за предоставлением услуги в отдел вселения:

- не более 20 минут с момента представления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента;

- не более 2 рабочих дней с момента представления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, при обращении по вопросу выдачи архивной справки о регистрации.

2.4.2. В случае обращения за предоставлением услуги через организации почтовой связи или в электронном виде:

- не более 2 рабочих дней с момента представления документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Закон](#) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

[Приказ](#) Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 N 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 01.06.2011 N 74-р "Об утверждении типовой формы раздела устава санкт-петербургских государственных учреждений - районных жилищных агентств "Цели и виды деятельности учреждения";

Уставы санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. В случае личного обращения заявителя по вопросу предоставления услуги в отдел вселения представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, содержащие сведения о месте жительства заявителя, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

При обращении по вопросу выдачи архивной справки о регистрации:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

2.6.2. В случае обращения заявителя по вопросу предоставления услуги через организации почтовой связи или в электронном виде представляются:

- [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, содержащие сведения о месте жительства заявителя, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

При обращении по вопросу выдачи архивной справки о регистрации:

- [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

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

Заявление о предоставлении услуги заполняется лично заявителем. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги либо его доверенного лица.

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К документам, направляемым через организации почтовой связи, предъявляются следующие требования:

- подпись заявителя на заявлении о предоставлении услуги и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, должны быть нотариально удостоверены.

Требования к документам, представляемым заявителем при обращении за предоставлением услуги в электронном виде, указаны в [пункте 2.14.2](#) настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) или [2.6.2](#) раздела II настоящего

Регламента, и(или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3 раздела II](#) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случае, если:

- заявитель не имеет законных оснований на предоставление услуги в соответствии с требованием, указанным в [пункте 1.2 раздела I](#) настоящего Регламента.

Приостановление предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги (документов на предоставление услуги) и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в отдел вселения и регистрационного учета районного жилищного агентства не должен превышать одного часа;

2.10.2. срок ожидания в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать тридцати минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в отдел вселения и регистрационного учета районного жилищного агентства запрос заявителя о предоставлении услуги осуществляется в устной форме с предъявлением документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного в районное жилищное агентство через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге", осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к местам ожидания и заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения отделов вселения и регистрационного учета районных жилищных агентств и содержать следующую информацию:

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, содержится следующая информация:

- наименование услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень услуг в области выдачи гражданам документов;

- перечень получателей услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;
- образец заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность:

- однократное обращение при осуществлении запроса о предоставлении услуги в устной форме и(или) при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги, продолжительностью не более 5 минут.

2.13.2. Способы предоставления услуги заявителю:

- непосредственно при обращении в отдел вселения и регистрационного учета районного жилищного агентства;

- посредством организаций почтовой связи;

- в электронном виде на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге".

2.13.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги с использованием Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (в случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Портала).

2.13.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

- в письменном виде;

- в электронном виде посредством Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (в случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Портала).

2.13.5. При получении услуги заявителю необходимо представить:

в случае личного обращения заявителя по вопросу предоставления услуги в отдел вселения представляется 1 документ;

в случае обращения заявителя по вопросу предоставления услуги через организации почтовой связи или в электронном виде представляются 2 документа.

2.13.6. При предоставлении услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.13.7. Без участия заявителя районные жилищные агентства документы не запрашивают.

2.13.8. В рамках предоставления услуги одна административная процедура осуществляется в электронном виде.

2.13.9. Срок предоставления услуги районным жилищным агентством:

в случае личного обращения за предоставлением услуги в отдел вселения - не более 20 минут (при обращении по вопросу выдачи архивной справки о регистрации - не более 2 рабочих дней);

в случае обращения за предоставлением услуги через организации почтовой связи или в электронном виде - не более 2 рабочих дней с момента поступления документов.

2.13.10. Контроль за предоставлением 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 услуги.

2.13.11. Результат услуги может быть получен заявителем при личном обращении в отдел вселения районного жилищного агентства либо посредством организаций почтовой связи.

2.14. Иные требования и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Услугу можно получить в электронном виде с помощью Информационного портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге": www.gu.spb.ru. С 01.07.2012 услуга может предоставляться в электронном виде через портал государственных услуг Санкт-Петербурга с использованием универсальной электронной карты.

Услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде.

Сроки реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап (до 01.12.2010) - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

2-й этап (до 01.01.2011) - размещение на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап (до 01.07.2012) - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

4-й этап (до 01.01.2013) - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.2. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.14.3. Обращение за получением услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением услуги допускается использование простой электронной подписи и(или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

(п. 2.14.3 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Раздел 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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю справки о регистрации;
- выдача (направление) заявителю справки о регистрации либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения услуги

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

- а) личное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1 раздела II](#)

настоящего Регламента, в отдел вселения;

б) поступление в районное жилищное агентство заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента, направленных через организации почтовой связи;

в) поступление в районное жилищное агентство заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту районного жилищного агентства либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за выдачу справки о регистрации, в отделе вселения (далее - должностное лицо отдела вселения).

При поступлении заявления о выдаче справки о регистрации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, из организации почтовой связи, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту районного жилищного агентства либо через порталы государственных и муниципальных услуг лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их должностному лицу, ответственному за регистрацию отдела вселения.

3.1.3. Должностное лицо отдела вселения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.1 раздела II](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов составляет 5 минут.

3.1.4. Должностное лицо отдела вселения в случае обращения заявителя через организации почтовой связи или в электронном виде:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению услуги (в устной либо письменной форме);

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.2](#), и требованиям, указанным в [пункте 2.6.3 раздела II](#) настоящего Регламента;

- в случае отсутствия замечаний регистрирует представленные документы в журнале регистрации.

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо отдела вселения проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

(пп. 1 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

(пп. 2 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

(пп. 3 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

(пп. 4 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента получения должностным лицом документов.

3.1.5. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3 раздела II](#) настоящего Регламента, и перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#) или [2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта приема документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента, в журнале регистрации.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием документов для предоставления услуги.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю справки о регистрации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела вселения.

3.2.3. Должностное лицо отдела вселения:

- рассматривает документы заявителя, сверяет их с документами регистрационного учета по адресу жилого помещения, в отношении которого запрашивается справка о регистрации, в том числе архивными;

- готовит [справку](#) о регистрации с использованием автоматизированной системы АРМ "Паспортист" по форме согласно приложению N 4 к Регламенту либо [уведомление](#) об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению N 2 к Регламенту;

- подписывает справку о регистрации и заверяет печатью отдела либо обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги старшим инспектором отдела вселения и заверение уведомления печатью отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

В случае обращения по вопросу предоставления архивной справки о регистрации максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям [пункта 1.2 раздела I](#) Регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание справки о регистрации должностным лицом отдела вселения с проставлением печати.

3.2.6. Результатом административной процедуры является формирование справки о регистрации либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю справки о регистрации либо уведомления об отказе в

предоставлении услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание должностным лицом отдела вселения и заверение печатью отдела справки о регистрации либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела вселения.

3.3.3. Должностное лицо отдела выдает или направляет получателю услуги через организации почтовой связи:

- справку о регистрации;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

- не более 5 минут при личном обращении заявителя;
- не более 1 рабочего дня в случае поступления обращения заявителя в электронном виде или через организации почтовой связи.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие справки о регистрации либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Сведения об исполнении услуги путем направления справки о регистрации либо уведомления об отказе в предоставлении услуги через организации почтовой связи фиксируются в системе документооборота и делопроизводства районного жилищного агентства.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача справки о регистрации либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник отдела вселения районного жилищного агентства (далее - руководитель подразделения) путем осуществления текущего мониторинга предоставления услуги.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр", являющегося оператором Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (далее - Портал), осуществляют контроль за:

- прохождением документов через Портал;
- своевременностью получения электронных заявлений специалистами структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга;
- статистикой незакрытых обращений на Портал.

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

Директор районного жилищного агентства, заместитель директора районного жилищного агентства ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками районных жилищных агентств решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в районные жилищные агентства;
- ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения районными жилищными агентствами информирования заявителя о ходе предоставления услуги.

4.3. Руководитель подразделения и сотрудники районных жилищных агентств, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность сотрудников районных жилищных агентств, непосредственно предоставляющих услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В частности, сотрудники районных жилищных агентств несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- выгрузку электронных заявлений в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директором районного жилищного агентства, заместителем директора районного жилищного агентства в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) организации,
предоставляющей услугу, а также должностных лиц
(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) районных жилищных агентств, сотрудников районных жилищных агентств либо должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ районного жилищного агентства, сотрудника районного жилищного агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в районное жилищное агентство.

Жалобы на решения, принятые директором районного жилищного агентства, подаются Губернатору Санкт-Петербурга, либо Правительству Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета, либо председателю Жилищного комитета, либо главе администрации соответствующего района Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Организация, предоставляющая услугу, и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в организацию, предоставляющую услугу, и организации, участвующие в предоставлении услуг, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.4. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.5.1. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(п. 5.5.1 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.5.2. Организация, предоставляющая услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(п. 5.5.2 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.5.3. Организация, предоставляющая услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

(п. 5.5.3 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента.

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

5.8. Решение, принятое организацией, предоставляющей услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

(п. 5.8 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления услуги и на официальном сайте организации, предоставляющей услугу.

(п. 5.9 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

"Жилищное агентство _____ района"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги
по выдаче справки о регистрации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ранее зарегистрированный) по месту жительства по
(нужное подчеркнуть)
адресу: _____,
прошу выдать справку о регистрации (архивную справку о регистрации).
(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления услуги желаю получить: лично в отделе вселения
и регистрационного учета СПб ГКУ "Жилищное агентство _____ района",
по почте (ненужное зачеркнуть).
Тел. для связи _____.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ваше заявление от "__" _____ 20__ года N _____ о предоставлении услуги
_____ (наименование услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения ГКУ "Жилищное агентство _____ района"
принято решение об отказе в выдаче справки о регистрации в связи с:

_____ (указать основания для отказа)

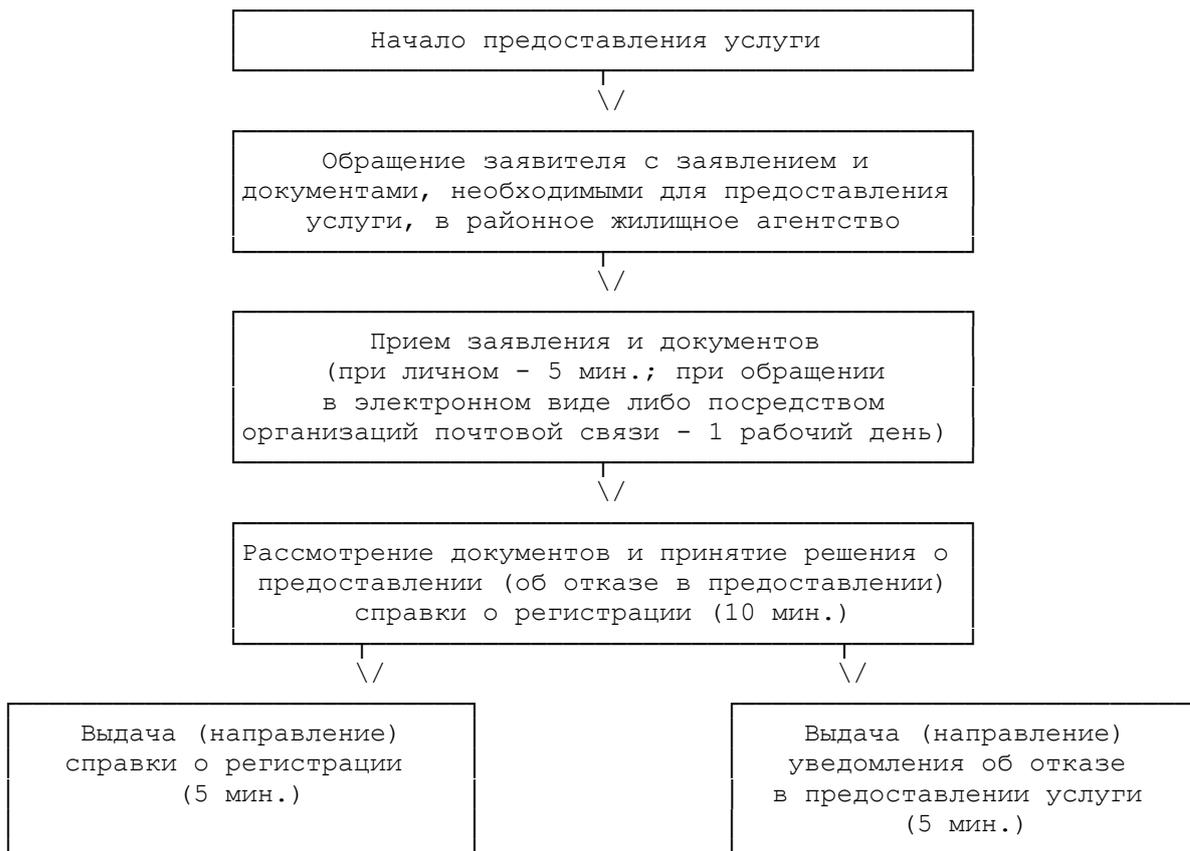
"__" _____ 20__ г. _____ (подпись сотрудника) _____ (Ф.И.О. сотрудника)

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

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 3
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение N 4
к Регламенту

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана _____ г. р. _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированному (ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца, года)

По адресу:

_____ (проспект, улица, переулок и др.)
дом N _____, корпус N _____, квартира (помещение) N _____

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Родственные отношения | Дата рождения | Дата регистрации | Вид регистрации |
|-------|------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Согласно документу: _____ N _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от " _ " _____ г. _____

(кем выдан)

Жилая площадь состоит из _____ в _____
(часть комнаты, комната, (количество комнат
несколько комнат) в квартире, "общежитие")

Метраж жилой площади (кв. м):

_____ (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение: 1.

_____ (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2.

_____ (бронирование жилой площади, указать номер и срок охранного свидетельства)

Справка выдана для предоставления

" _ " _____ 200_ г. _____ М.П. _____ Справку выдал _____
(Ф.И.О., должность)

тел.: _____

Приложение N 5
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

| Район | Адрес места нахождения учреждения | Справочные телефоны | Адрес электронной почты |
|------------------|--|--------------------------------|-------------------------|
| Адмиралтейский | 190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83 | 315-12-83 Факс 312-12-26 | admirat@obmencity.ru |
| Василеостровский | 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б | 323-68-49 Факс 323-68-57 | vo@obmencity.ru |
| Выборгский | 199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, 24/9 | 550-27-31 Факс 550-2987 | vb@obmencity.ru |
| Калининский | 195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., 33 | 542-25-51 Факс 542-16-37 | kalinin@obmencity.ru |
| Кировский | 198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., 18 | 252-41-04 Факс 252-57-08 | kirovsk@obmencity.ru |

| | | | |
|-------------------|---|--------------------------------|----------------------|
| Колпинский | 196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., 70/18 | 461-56-60 Факс 461-67-13 | kolpino@obmencity.ru |
| Красногвардейский | 195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., 8/1 | 227-46-66 Факс 227-35-24 | kg@obmencity.ru |
| Красносельский | 198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., 131 | 736-68-14 Факс 736-68-44 | ks@obmencity.ru |
| Кронштадтский | 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., 40 | 311-20-74 Факс 311-35-52 | kron@obmencity.ru |
| Курортный | 197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Токарева ул., 18 | 437-24-19 Факс 437-24-67 | kurort@obmencity.ru |
| Московский | 196084, Санкт-Петербург, Московский пр., 146 | 388-25-54 Факс 388-91-33 | msk@obmencity.ru |
| Невский | 193029, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., 54 | 412-88-76 Факс 412-88-65 | nv@obmencity.ru |
| Петроградский | 197101, Санкт-Петербург, Монетная В. ул., 11 | 233-67-93 Факс 233-67-93 | ps@obmencity.ru |
| Петродворцовый | 198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., 11 | 450-72-40 Факс 450-72-40 | lomo@obmencity.ru |
| Приморский | 197349, Санкт-Петербург, Сизова пр., 30/1 | 301-40-60 Факс 301-40-80 | prk@obmencity.ru |
| Пушкинский | 196601, Санкт-Петербург, Средняя ул., 8 | 470-02-74 Факс 470-02-73 | pushkin@obmencity.ru |
| Фрунзенский | 192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., 35 | 766-05-95 Факс 766-34-44 | frn@obmencity.ru |
| Центральный | 193167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176 | 274-27-80 Факс 274-64-73 | centr@obmencity.ru |

Приложение N 6
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ, ОТДЕЛОВ ВСЕЛЕНИЯ
И РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА**

| Район Санкт-Петербурга | N участка ОВиРУ | Адрес места нахождения | Справочные телефоны |
|------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------|
| Адмиралтейский район | Нач. ОВиРУ | Серпуховская ул., д. 17 | 317-89-08 |
| | 1 | Наб. кан. Грибоедова, д. 112 | 713-43-42 |
| | 2 | Серпуховская ул., д. 17 | 317-89-08 |

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------------|-----------|
| Василеостровский район | Нач. ОВиРУ | 5-я линия, д. 10 | 328-11-42 |
| | 1 | | |
| | 2 | Средний пр., д. 28 | 323-25-72 |
| | 3 | Наличная ул., д. 12 | 355-83-10 |
| | 4 | | 355-83-11 |
| | 5 | ул. Железноводская, д. 29 | 352-58-49 |
| Выборгский район | Нач. ОВиРУ | Пархоменко пр., д. 24/9 | 550-29-85 |
| | 1 | Ярославский пр., д. 33 | 554-48-44 |
| | 2 | Энгельса пр., д. 147, к. 1 | 598-80-74 |
| | 3 | Сиреневый бульвар, д. 18, к. 1 | 592-56-00 |
| | 4 | Б. Сампсониевский пр., д. 70 | 596-37-55 |
| | 5 | Есенина ул., д. 7 | 511-70-35 |
| | 6 | Луначарского пр., д. 5 | 510-85-29 |
| | 7 | Суздальский пр., д. 11 | 514-22-29 |
| | 8 | Тореза, д. 39, к. 1 | 552-74-41 |
| Калининский район | Нач. ОВиРУ | Комсомола ул., д. 33 | 541-85-79 |
| | 1 | Бутлерова ул., д. 10 | 534-01-78 |
| | 2 | Тихорецкий пр., д. 15, к. 2 | 556-32-69 |
| | 3 | Металлистов пр., д. 98 | 540-08-16 |
| | 4 | Гражданский пр., д. 104, к. 1 | 532-54-00 |
| | 5 | Руставели ул., д. 12 | 299-01-95 |
| | 6 | Культуры пр., д. 11, к. 1 | 559-97-47 |
| | 7 | Тимуровская ул., д. 26, к. 1 | 290-09-53 |
| Кировский район | Нач. ОВиРУ | Маршала Казакова ул., д. 1 | 757-44-11 |
| | 1 | Трамвайный пр., д. 11, к. 5 | 377-23-08 |
| | 2 | Ветеранов пр., д. 92 | 759-99-36 |
| | 3 | Ветеранов пр., д. 45 | 752-20-33 |
| | 4 | Ветеранов пр., д. 69 | 752-49-31 |
| | 5 | Краснопутиловская ул., д. 53а | 784-57-74 |
| | 6 | Маршала Говорова ул., д. 3/7 | 784-84-87 |
| | 7 | Севастопольская ул., д. 19 | 786-99-18 |
| | 8 | Маршала Казакова ул., д. 1, к. 1 | 757-44-11 |
| | 9 | Двинская ул., д. 10 | 714-90-47 |
| | 10 | Стойкости ул., д. 30 | 377-23-08 |
| Колпинский район | Нач. ОВиРУ | Ленина пр., д. 70/18 | 461-27-44 |
| | 1 | Володарского ул., д. 9 | 463-79-90 |
| | 2, 6 | Ижорского Батальона, д. 15 | 463-63-70 |

| | | | | |
|-------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------|
| | 3 | Школьная ул., д. 12, Металлострой | 464-18-66 | |
| | 4 | Ленина пр., д. 49 | 461-71-79 | |
| | 5 | Веры Слуцкой, д. 89 | 481-34-59 | |
| | 7 | Южная ул., п. Понтонный, д. 3 | 462-49-06 | |
| Красногвардейский район | Нач. ОВиРУ | Тарасова ул., д. 8 | 227-46-57 | |
| | 1 | Заневский пр., д. 15а | 444-25-63 | |
| | 2 | Среднеохтинский пр., д. 1/3 | 227-77-26 | |
| | 3 | Маршала Тухачевского ул., д. 41 | 545-13-74 | |
| | 4 | Ударников пр., д. 39/1 | 529-70-48 | |
| | 5 | Ленская ул., д. 8, к. 2 | 521-00-69 | |
| | 6 | Ударников пр., д. 20, к. 2 | 529-54-81 | |
| | Красносельский район | Нач. ОВиРУ | Ветеранов пр., д. 166 | 744-23-68 |
| | | 1 | Ветеранов пр., д. 166 | 744-35-31 |
| 2 | | Добровольцев ул., д. 44 | 735-14-71 | |
| 3 | | Десантников ул., д. 34 | 745-10-10 | |
| 4 | | Ленина ул., д. 85, Красное Село | 741-25-85 | |
| 5 | | Маршала Захарова ул., д. 23 | 745-46-11 | |
| 6 | | Красносельское ш., 46/3 | 746-15-93 | |
| Кронштадтский район | Нач. ОВиРУ | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40 | 311-66-42 | |
| | 1 | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40 | 236-32-79 | |
| Курортный район | Нач. ОВиРУ | г. Сестрорецк, Токарева ул., д. 18 | 437-40-20 | |
| | 1 | г. Зеленогорск, Ленина пр., д. 15 | 433-39-16 | |
| | | пос. Песочное, Советская ул., д. 6 | 596-86-49 | |
| | 2 | г. Сестрорецк, Токарева ул., д. 18 | 437-36-26 | |
| Московский район | Нач. ОВиРУ | Московский пр., д. 146 | 388-94-31 | |
| | 1 | Типанова ул., д. 14 | 373-96-54 | |
| | 2 | Кузнецовская ул., д. 30 | 388-02-12 | |
| | 3 | Ю.Гагарина пр., д. 12, к. 2 | 378-66-37 | |
| | 4 | Бассейная ул., д. 15, к. 2 | 375-79-15 | |
| | 5 | Варшавская ул., д. 108 | 375-31-83 | |
| | 6 | Взлетная ул., д. 11, к. 2 | 704-34-84 | |
| Невский район | Нач. ОВиРУ | Обуховской Обороны пр., д. 54 | 412-99-32 | |
| | 1 | Пинегина ул., д. 13 | 365-06-53 | |
| | 2 | Цимбалина ул., д. 30 | 560-11-68 | |
| | 3 | Седова ул., д. 134 | 362-04-97 | |
| | 4 | Караваяевская ул., д. 26 | 700-48-56 | |

| | | | |
|----------------------|------------|--|-----------|
| | 5 | Народная ул., д. 28 | 446-18-07 |
| | 6 | Дыбенко ул., д. 25, к. 1 | 585-51-87 |
| | 7 | Подвойского ул., д. 16 | 588-28-80 |
| | 8 | Большевиков пр., д. 8, к. 1 | 588-52-11 |
| | 9 | Коллонтай ул., д. 32, к. 3 | 583-82-31 |
| Петроградский район | Нач. ОВиРУ | Б. Монетная ул., д. 11 | 233-58-84 |
| | 1 | Блохина ул., д. 14 | 232-58-41 |
| | 2 | Б. Пушкарская ул., д. 32 | 232-55-41 |
| | 3 | М. Посадская ул., д. 20 | 232-86-86 |
| | 4 | Каменноостровский пр., д. 44б | 346-10-51 |
| | 5 | Гатчинская ул., д. 16 | 230-97-44 |
| | 6 | Ленина ул., д. 49 | 235-70-74 |
| Петродворцовый район | Нач. ОВиРУ | Петергофская ул., д. 11 | 428-83-49 |
| | 1 | Петергофская ул., д. 11 | 428-83-47 |
| | 2 | Александровская ул., д. 21а | 422-76-45 |
| Приморский район | Нач. ОВиРУ | Сизова пр., д. 30, к. 1 | 301-41-09 |
| | 1 | Савушкина ул., д. 139 | 344-47-45 |
| | 2 | М. Железняка ул., д. 25 | 496-01-33 |
| | 3 | Дибуновская ул., д. 41 | 430-00-90 |
| | 4 | Земский пер., д. 7 | 304-34-96 |
| | 5 | Богатырский пр., д. 4 | 393-11-82 |
| | 6 | Ольховая ул., д. 18 | 395-33-29 |
| | 7 | Шаврова ул., д. 5, к. 1 | 347-41-98 |
| | 8 | Гаккелевская ул., д. 22, к. 2 | 347-15-55 |
| | 9 | Ольховая ул., 18 | 348-42-75 |
| | 10 | Богатырский пр., д. 4 | 393-11-81 |
| | 11 | Королева ул., д. 44, к. 2 | 306-10-31 |
| | 12 | Оптиков ул., д. 52, к. 2 | 431-55-40 |
| Пушкинский район | Нач. ОВиРУ | Оранжерейная ул., д. 20 | 466-23-04 |
| | 1 | г. Пушкин, Ленинградская ул., д. 77 | 470-53-51 |
| | 2 | г. Пушкин, Оранжерейная ул., д. 20 | 476-39-15 |
| | 3 | п. Шушары, Школьная ул., д. 7 | 382-54-18 |
| | 4 | п. Шушары, Детскосельский, Колпинское шоссе, д. 59 | 470-54-79 |
| | 5 | г. Пушкин, Красносельское шоссе, д. 39 | 465-35-42 |

| | | | |
|-------------------|------------|--|-----------|
| | 6 | п. Шушары, с. Ленсоветовский, д. 18 | 746-47-25 |
| | 7 | г. Павловск, ул. Гуммолосаровская, д. 19а | 466-82-60 |
| Фрунзенский район | Нач. ОВиРУ | Тамбовская ул., д. 35 | 766-65-78 |
| | 1 | Тамбовская ул., д. 71-73 | 490-46-68 |
| | 2 | Будапештская ул., д. 44 | 360-77-72 |
| | 3 | Софийская ул., д. 33 | 269-13-21 |
| | 4 | Купчинская ул., д. 1/5 | 773-75-75 |
| | 5 | Малая Балканская ул., д. 40, к. 2 | 778-19-40 |
| | 6 | Олеко Дундича ул., д. 34 | 778-32-54 |
| | 7 | Софийская ул., д. 39 | 268-68-86 |
| Центральный район | Нач. ОВиРУ | Невский пр., д. 176 | 274-71-43 |
| | | Маяковского ул., д. 10 | 273-60-33 |
| | | Рубинштейна ул., д. 8 | 571-44-62 |
| | | 3-я Советская ул., д. 42 | 271-47-50 |

Приложение N 7
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - АДМИНИСТРАЦИЯХ РАЙОНОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

| Наименование района Санкт-Петербурга | Адрес места нахождения | Номер телефона для справок | Адрес сайта/ электронной почты |
|--------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
| Адмиралтейский | Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005 | 316-90-03 316-08-03 | tuadm@gov.spb.ru |
| Василеостровский | Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178 | 576-93-09 321-33-34 | tuvo@gov.spb.ru |
| Выборгский | Б. Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100 | 576-52-43 576-56-74 | tuyvb@gov.spb.ru |
| Калининский | Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009 | 542-00-08 542-23-52 | tukalin@gov.spb.ru |
| Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095 | 252-61-83 252-34-80 | tukir@gov.spb.ru |
| Колпинский | ул. Культуры, д. 8, г. Колпино, 196655 | 576-96-67 573-92-06 | tukolp@gov.spb.ru |
| Красногвардейский | Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 195027 | 576-86-00 576-87-19 | tukrgv@gov.spb.ru |
| Красносельский | ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329 | 576-14-00 576-14-40 | tukrsl@gov.spb.ru |
| Кронштадтский | пр. Ленина, д. 36, Кронштадт, 197760 | 576-90-00 576-90-07 | tukrns@gov.spb.ru |
| Курортный | пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, 189640 | 437-14-54 437-31-32 | tukur@gov.spb.ru |

| | | | |
|----------------|--|------------------------|---|
| Московский | Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196034 | 576-88-00 576-88-89 | tumos@gov.spb.ru |
| Невский | пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 193131 | 560-47-92 560-00-98 | rnevsky@tunev.gov.spb.ru |
| Петроградский | Каменноостровский пр., д. 26-28, Санкт-Петербург, 197101 | 232-83-61 232-81-35 | tupetr@gov.spb.ru |
| Петродворцовый | Калининская ул., д. 7, Петродворец, 198510 | 450-74-20 576-95-58 | tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru |
| Приморский | ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197379 | 576-82-82 576-82-58 | tuprim@gov.spb.ru |
| Пушкинский | Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, 189620 | 466-63-02 466-62-98 | tupush@gov.spb.ru |
| Фрунзенский | ул. Пражская, д. 46, Санкт-Петербург, 192214 | 576-84-01 576-84-90 | frunsreg@tufruns.gov.spb.ru |
| Центральный | Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167 | 274-24-41 274-27-94 | tucentr@gov.spb.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению
Жилищного комитета
от 16.02.2012 N 110-р

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ
О ХАРАКТЕРИСТИКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Раздел I. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителем и санкт-петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами в сфере предоставления услуги по выдаче справки о характеристике жилого помещения.

На информационном портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru): тематический раздел - Жилой фонд и ЖКХ.

Блок-схема предоставления санкт-петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, в отношении которых запрашивается справка о характеристике жилого помещения (далее - заявитель).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени

заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и предоставляющих услугу:

а) Место нахождения, график работы, адреса официальных сайтов, справочные телефоны, адреса электронной почты Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств приведены в [Приложении N 5](#) к настоящему Регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;

б) Место нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств - отделов вселения и регистрационного учета приведены в [Приложении N 6](#) к настоящему Регламенту.

Приемные дни: понедельник, среда, четверг с 16 до 19, вторник, пятница, с 9 до 12.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Адреса сайтов и электронной почты, телефоны учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и предоставляющих услугу, размещены:

- на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

- на стендах, расположенных в администрациях районов Санкт-Петербурга.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена:

а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) при обращении по адресам электронной почты, указанным в [приложениях N 5 и 6](#) к настоящему Регламенту;

г) при обращении по телефонам, указанным в [приложениях N 5 и 6](#) к настоящему Регламенту;

д) на официальном сайте администрации района Санкт-Петербурга в сети Интернет;

е) на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

ж) на информационных стендах, размещенных в помещениях Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств;

КонсультантПлюс: примечание.

Буквенное обозначение пунктов дано в соответствии с официальным текстом документа.

г) в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Инспекторы отдела вселения и регистрационного учета Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств (далее - инспектор) консультируют граждан - получателей услуги по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о возможности предоставления услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- органы и учреждения, куда можно обратиться с целью обжалования отказа в приеме документов для рассмотрения;

- иная информация, связанная с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения инспекторы подробно и в корректной форме информируют по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности инспектора, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора инспекторы четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением

других инспекторов.

В случае если инспектор не может исчерпывающе ответить на заданный ему вопрос в момент ответа на телефонный звонок, то он предлагает назначить другое удобное для обратившегося лица время с учетом графика работы учреждения для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

В конце консультирования инспектор кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: выдача справки о характеристике жилого помещения.

Краткое наименование услуги: выдача справки о характеристике жилого помещения.

2.2. Услуга предоставляется Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами (далее - районные жилищные агентства).

За предоставлением услуги заявители обращаются в отделы вселения и регистрационного учета районных жилищных агентств (далее - отделы вселения).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача справки о характеристике жилого помещения.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. В случае личного обращения за предоставлением услуги в отдел вселения:

- не более 20 минут с момента представления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

2.4.2. В случае обращения за предоставлением услуги через организации почтовой связи или в электронном виде:

- не более 2-х рабочих дней с момента представления документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Закон](#) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

[Приказ](#) Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 N 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 01.06.2011 N 74-р "Об утверждении типовой формы раздела устава Санкт-Петербургских государственных учреждений - районных жилищных агентств "Цели и виды деятельности учреждения";

Уставы Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. В случае личного обращения заявителя по вопросу предоставления услуги в отдел вселения представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, содержащие сведения о месте жительства заявителя, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

2.6.2. В случае обращения заявителя по вопросу предоставления услуги через организации почтовой связи или в электронном виде предоставляются:

- [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, содержащие сведения о месте жительства заявителя, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем).

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

Заявление о предоставлении услуги заполняется лично заявителем. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги либо его доверенного лица.

Документы, предоставляемые для получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К документам, направляемым через организации почтовой связи, предъявляются следующие требования:

- подпись заявителя на заявлении о предоставлении услуги и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, должны быть нотариально удостоверены.

Требования к документам, предоставляемым заявителем при обращении за предоставлением услуги в электронном виде, указаны в [пункте 2.14.2](#) настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) или [2.6.2](#) раздела II настоящего Регламента, и(или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) раздела II настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случае, если:

- заявитель не имеет законных оснований на предоставление услуги в соответствии с требованием, указанным в [пункте 1.2](#) раздела I настоящего Регламента.

Приостановление предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги (документов на предоставление услуги) и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в отдел вселения районного жилищного агентства не должен превышать одного часа;

2.10.2. срок ожидания в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать тридцати минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в отдел вселения запрос заявителя о предоставлении услуги осуществляется в устной форме с предъявлением документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного в районное жилищное агентство через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге", осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к местам ожидания и заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения отделов вселения и регистрационного учета районных жилищных агентств и содержать следующую информацию:

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень услуг в области выдачи гражданам документов;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- образец заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность:

- однократное обращение при осуществлении запроса о предоставлении услуги в устной форме и(или) при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги, продолжительностью не более 5 минут.

2.13.2. Способы предоставления услуги заявителю:

- непосредственно при обращении в отдел вселения районного жилищного агентства;
- посредством организаций почтовой связи;
- в электронном виде на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге".

2.13.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги с использованием Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (в случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Портала).

2.13.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

в письменном виде;
в электронном виде посредством Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (в случае подачи запроса о предоставлении услуги посредством Портала).

2.13.5. При получении услуги заявителю необходимо представить:

в случае личного обращения заявителя по вопросу предоставления услуги в отдел вселения представляется 1 документ;

в случае обращения заявителя по вопросу предоставления услуги через организации почтовой связи или в электронном виде представляются 2 документа.

2.13.6. При предоставлении услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.13.7. Без участия заявителя районные жилищные агентства документы не запрашивают.

2.13.8. В рамках предоставления услуги одна административная процедура осуществляется в электронном виде.

2.13.9. Срок предоставления услуги районным жилищным агентством:

в случае личного обращения за предоставлением услуги в отдел вселения - не более 20 минут;

в случае обращения за предоставлением услуги через организации почтовой связи или в электронном виде - не более 2 рабочих дней с момента поступления документов.

2.13.10. Контроль за предоставлением 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 услуги.

2.13.11. Результат услуги заявителем может быть получен при личном обращении в отдел вселения районного жилищного агентства либо посредством организаций почтовой связи.

2.14. Иные требования и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Услугу можно получить в электронном виде с помощью Информационного портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге": www.gu.spb.ru. С 01.07.2012 услуга может предоставляться в электронном виде через портал государственных услуг Санкт-Петербурга с использованием универсальной электронной карты.

Услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде.

Сроки реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап (до 01.12.2010) - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

2-й этап (до 01.01.2011) - размещение на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап (до 01.07.2012) - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

4-й этап (до 01.01.2013) - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.2. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.14.3. Обращение за получением услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением услуги допускается использование простой электронной подписи и(или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой

электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

(п. 2.14.3 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Раздел 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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю справки о характеристике жилого помещения;
- выдача (направление) заявителю справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения услуги

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

- а) личное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1 раздела II](#) настоящего Регламента, в отдел вселения;
- б) поступление в районное жилищное агентство заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента, направленных через организации почтовой связи;
- в) поступление в районное жилищное агентство заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту районного жилищного агентства либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за выдачу справки о характеристике жилого помещения, в отделе вселения (далее - должностное лицо отдела вселения).

При поступлении заявления о выдаче справки о характеристике жилого помещения и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, из организации почтовой связи, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту районного жилищного агентства либо через порталы государственных и муниципальных услуг лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их должностному лицу, ответственному за регистрацию отдела вселения.

3.1.3. Должностное лицо отдела вселения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.1 раздела II](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом

документов составляет 5 минут.

3.1.4. Должностное лицо отдела вселения в случае обращения заявителя через организации почтовой связи или в электронном виде:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению услуги (в устной либо письменной форме);
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента;
- в случае отсутствия замечаний регистрирует представленные документы в журнале регистрации.

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо отдела вселения проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата; (пп. 1 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен; (пп. 2 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; (пп. 3 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). (пп. 4 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента получения должностным лицом документов.

3.1.5. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3 раздела II](#) настоящего Регламента, и перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#) или [2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта приема документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#) настоящего Регламента, в журнале регистрации.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием документов для предоставления услуги.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю справки о характеристике жилого помещения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела вселения.

3.2.3. Должностное лицо отдела вселения:

- рассматривает документы заявителя, сверяет их с документами регистрационного учета по адресу жилого помещения, в отношении которого запрашивается справка о характеристике жилого помещения;

- готовит справку о характеристике жилого помещения с использованием автоматизированной системы АРМ "Паспортист" по форме согласно [приложению N 4](#) к Регламенту либо [уведомление](#) об отказе в предоставлении услуги по форме согласно [приложению N 2](#) к Регламенту;

- подписывает справку о характеристике жилого помещения и заверяет печатью отдела либо обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги старшим инспектором отдела вселения и заверение уведомления печатью отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям [пункта 1.2 раздела I](#) Регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание справки о характеристике жилого помещения должностным лицом отдела вселения с проставлением печати.

3.2.6. Результатом административной процедуры является формирование справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание должностным лицом отдела вселения и заверение печатью отдела справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела вселения.

3.3.3. Должностное лицо отдела выдает или направляет получателю услуги через организации почтовой связи:

- справку о характеристике жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

- не более 5 минут при личном обращении заявителя;

- не более 1 рабочего дня в случае поступления обращения заявителя в электронном виде или через организации почтовой связи.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Сведения об исполнении услуги путем направления справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги через организации почтовой связи фиксируются в системе документооборота и делопроизводства районного жилищного агентства.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача справки о характеристике жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник отдела вселения районного жилищного агентства (далее - руководитель подразделения) путем осуществления текущего мониторинга предоставления услуги.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр", являющегося оператором Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (далее - Портал), осуществляют контроль за:

- прохождением документов через Портал;
- своевременностью получения электронных заявлений специалистами структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга;
- статистикой незакрытых обращений на Портал.

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

Директор районного жилищного агентства, заместитель директора районного жилищного агентства ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками районных жилищных агентств решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в районные жилищные агентства;
- ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения районными жилищными агентствами информирования заявителя о ходе предоставления услуги.

4.3. Руководитель подразделения и сотрудники районных жилищных агентств, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность сотрудников районных жилищных агентств, непосредственно предоставляющих услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В частности, сотрудники районных жилищных агентств несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- выгрузку электронных заявлений в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директором районного жилищного агентства, заместителем директора районного жилищного агентства в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением

услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) организации,
предоставляющей услугу, а также должностных лиц
(в ред. [Распоряжения](#) Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) районных жилищных агентств, сотрудников районных жилищных агентств либо должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ районного жилищного агентства, сотрудника районного жилищного агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в районное жилищное агентство.

Жалобы на решения, принятые директором районного жилищного агентства, подаются Губернатору Санкт-Петербурга, либо Правительству Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета, либо председателю Жилищного комитета, либо главе администрации соответствующего района Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

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

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Организация, предоставляющая услугу, и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в организацию, предоставляющую услугу, и организации, участвующие в предоставлении услуг, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.4. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей услугу, сотрудника организации, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.5.1. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(п. 5.5.1 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.5.2. Организация, предоставляющая услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(п. 5.5.2 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.5.3. Организация, предоставляющая услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

(п. 5.5.3 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента.

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

5.8. Решение, принятое организацией, предоставляющей услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

(п. 5.8 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления услуги и на официальном сайте организации, предоставляющей услугу.

(п. 5.9 введен [Распоряжением](#) Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 278-р)

Приложение N 1
к Регламенту

В СПб ГКУ
"Жилищное агентство _____ района"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги
по выдаче справки о характеристике жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный по месту жительства по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____,
прошу выдать справку о характеристике жилого помещения.

Результат предоставления услуги желаю получить: лично в отделе вселения и регистрационного учета СПб ГКУ "Жилищное агентство _____ района", по почте (ненужное зачеркнуть).
Тел. для связи _____.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении услуги

(наименование услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения ГКУ "Жилищное агентство _____ района" принято решение об отказе в выдаче справки о характеристике жилого помещения в связи с:

(указать основания для отказа)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись сотрудника)

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

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

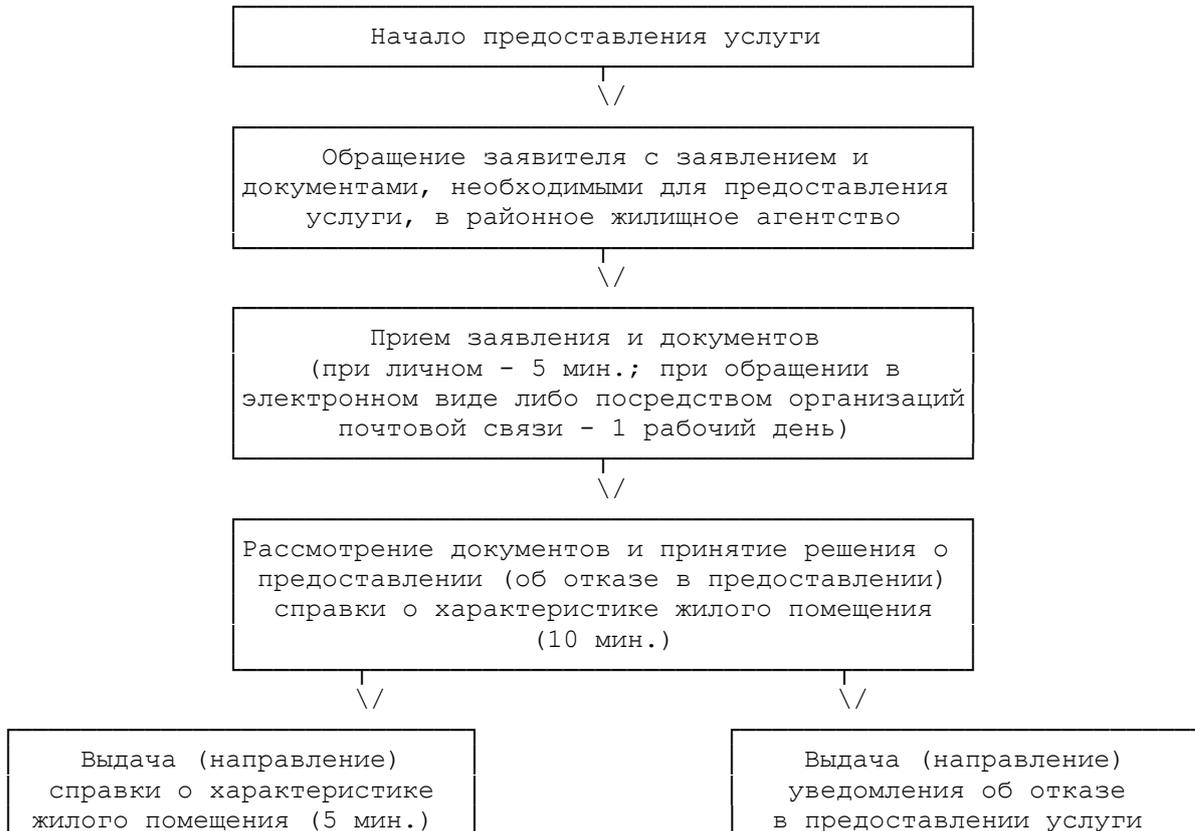
"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 3
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**



Итого:

Сведения о проживающих:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Человек | | Занимаемая жилая площадь | | Принадлежность | Примечание |
|--------|------------------------|---------|--------------|--------------------------|-------|----------------|------------|
| | | всего | зарегистрир. | кол-во комнат | кв. м | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Сведения о списанных помещениях:

| N помещения в соответствии с поэтажным планом | Площадь (кв. м) | Цель списания |
|---|-----------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Наличие дефектов, предусмотренных [перечнем](#) к решению Мэра N 591-р от 03.06.1994

Указать наличие акта МКВ от _____ N _____ (дата)

Дополнительные сведения о жильцах и жилой площади: _____

Сведения об освобождении жилой площади

| N комн. | Причины освобождения, фамилия, имя, отчество, адрес убытия | Дата освобождения | Документ - основание освобождения площади | | |
|---------|--|-------------------|---|-----------|------|
| | | | Вид, N документа | Кем выдан | Дата |
| | | | | | |
| | | | | | |

Справка выдана для предоставления _____

"__" _____ М.П. Справку выдал _____ (Ф.И.О., должность) _____ (телефон)

Приложение N 5
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

| Район | Адрес места нахождения учреждения | Справочные телефоны | Адрес электронной почты |
|-------------------|--|--------------------------------|-------------------------|
| Адмиралтейский | 190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83 | 315-12-83 Факс 312-12-26 | admirat@obmencity.ru |
| Василеостровский | 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б | 323-68-49 Факс 323-68-57 | vo@obmencity.ru |
| Выборгский | 199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, 24/9 | 550-27-31 Факс 550-29-87 | vb@obmencity.ru |
| Калининский | 195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., 33 | 542-25-51 Факс 542-16-37 | kalinin@obmencity.ru |
| Кировский | 198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., 18 | 252-41-04 Факс 252-57-08 | kirovsk@obmencity.ru |
| Колпинский | 196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., 70/18 | 461-56-60 Факс 461-67-13 | kolpino@obmencity.ru |
| Красногвардейский | 195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., 8/1 | 227-46-66 Факс 227-35-24 | kg@obmencity.ru |
| Красносельский | 198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., 131 | 736-68-14 Факс 736-68-44 | ks@obmencity.ru |
| Кронштадтский | 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., 40 | 311-20-74 Факс 311-35-52 | kron@obmencity.ru |
| Курортный | 197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Токарева ул., 18 | 437-24-19 Факс 437-24-67 | kurort@obmencity.ru |
| Московский | 196084, Санкт-Петербург, Московский пр., 146 | 388-25-54 Факс 388-91-33 | msk@obmencity.ru |
| Невский | 193029, Санкт-Петербург, Обуховской Оборона пр., 54 | 412-88-76 Факс 412-88-65 | nv@obmencity.ru |
| Петроградский | 197101, Санкт-Петербург, Монетная Б. ул., 11 | 233-67-93 Факс 233-67-93 | ps@obmencity.ru |
| Петродворцовый | 198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., 11 | 450-72-40 Факс 450-72-40 | lomo@obmencity.ru |
| Приморский | 197349, Санкт-Петербург, Сизова пр., 30/1 | 301-40-60 Факс 301-40-80 | prk@obmencity.ru |
| Пушкинский | 196601, Санкт-Петербург, Средняя ул., 8 | 470-02-74 Факс 470-02-73 | pushkin@obmencity.ru |
| Фрунзенский | 192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., 35 | 766-05-95 Факс 766-34-44 | frn@obmencity.ru |
| Центральный | 193167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176 | 274-27-80 Факс 274-64-73 | centr@obmencity.ru |

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ -
РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ, ОТДЕЛОВ ВСЕЛЕНИЯ
И РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА**

| Район Санкт-Петербурга | № участка ОВиРУ | Адрес места нахождения | Справочные телефоны |
|---------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|
| Адмиралтейский район | Нач. ОВиРУ | Серпуховская ул., д. 17 | 317-89-08 |
| | 1 | Наб. кан. Грибоедова, д. 112 | 713-43-42 |
| | 2 | Серпуховская ул., д. 17 | 317-89-08 |
| Василеостровский район | Нач. ОВиРУ | 5-я линия, д. 10 | 328-11-42 |
| | 1 | | |
| | 2 | Средний пр., д. 28 | 323-25-72 |
| | 3 | Наличная ул., д. 12 | 355-83-10 |
| | 4 | | 355-83-11 |
| | 5 | ул. Железноводская, д. 29 | 352-58-49 |
| Выборгский район | Нач. ОВиРУ | Пархоменко пр., д. 24/9 | 550-29-85 |
| | 1 | Ярославский пр., д. 33 | 554-48-44 |
| | 2 | Энгельса пр., д. 147, к. 1 | 598-80-74 |
| | 3 | Сиреневый бульвар, д. 18, к. 1 | 592-56-00 |
| | 4 | В. Сампсониевский пр., д. 70 | 596-37-55 |
| | 5 | Есенина ул., д. 7 | 511-70-35 |
| | 6 | Луначарского пр., д. 5 | 510-85-29 |
| | 7 | Суздальский пр., д. 11 | 514-22-29 |
| | 8 | Тореза, д. 39, к. 1 | 552-74-41 |
| Калининский район | Нач. ОВиРУ | Комсомола ул., д. 33 | 541-85-79 |
| | 1 | Бутлерова ул., д. 10 | 534-01-78 |
| | 2 | Тихорецкий пр., д. 15, к. 2 | 556-32-69 |
| | 3 | Металлистов пр., д. 98 | 540-08-16 |
| | 4 | Гражданский пр., д. 104, к. 1 | 532-54-00 |
| | 5 | Руставели ул., д. 12 | 299-01-95 |
| | 6 | Культуры пр., д. 11, к. 1 | 559-97-47 |
| | 7 | Тимуровская ул., д. 26, к. 1 | 290-09-53 |
| Кировский район | Нач. ОВиРУ | Маршала Казакова ул., д. 1 | 757-44-11 |
| | 1 | Трамвайный пр., д. 11, к. 5 | 377-23-08 |

| | | | |
|-------------------------|------------|------------------------------------|-----------|
| | 2 | Ветеранов пр., д. 92 | 759-99-36 |
| | 3 | Ветеранов пр., д. 45 | 752-20-33 |
| | 4 | Ветеранов пр., д. 69 | 752-49-31 |
| | 5 | Краснопутиловская ул., д. 53а | 784-57-74 |
| | 6 | Маршала Говорова ул., д. 3/7 | 784-84-87 |
| | 7 | Севастопольская ул., д. 19 | 786-99-18 |
| | 8 | Маршала Казакова ул., д. 1, к. 1 | 757-44-11 |
| | 9 | Двинская ул., д. 10 | 714-90-47 |
| | 10 | Стойкости ул., д. 30 | 377-23-08 |
| Колпинский район | Нач. ОВиРУ | Ленина пр., д. 70/18 | 461-27-44 |
| | 1 | Володарского ул., д. 9 | 463-79-90 |
| | 2, 6 | Ижорского Батальона, д. 15 | 463-63-70 |
| | 3 | Школьная ул., д. 12, Металлострой | 464-18-66 |
| | 4 | Ленина пр., д. 49 | 461-71-79 |
| | 5 | Веры Слуцкой, д. 89 | 481-34-59 |
| | 7 | Южная ул., п. Понтонный, д. 3 | 462-49-06 |
| Красногвардейский район | Нач. ОВиРУ | Тарасова ул., д. 8 | 227-46-57 |
| | 1 | Заневский пр., д. 15а | 444-25-63 |
| | 2 | Среднеохтинский пр., д. 1/3 | 227-77-26 |
| | 3 | Маршала Тухачевского ул., д. 41 | 545-13-74 |
| | 4 | Ударников пр., д. 39/1 | 529-70-48 |
| | 5 | Ленская ул., д. 8, к. 2 | 521-00-69 |
| | 6 | Ударников пр., д. 20, к. 2 | 529-54-81 |
| Красносельский район | Нач. ОВиРУ | Ветеранов пр., д. 166 | 744-23-68 |
| | 1 | Ветеранов пр., д. 166 | 744-35-31 |
| | 2 | Добровольцев ул., д. 44 | 735-14-71 |
| | 3 | Десантников ул., д. 34 | 745-10-10 |
| | 4 | Ленина ул., д. 85, Красное Село | 741-25-85 |
| | 5 | Маршала Захарова ул., д. 23 | 745-46-11 |
| | 6 | Красносельское ш., 46/3 | 746-15-93 |
| Кронштадтский район | Нач. ОВиРУ | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40 | 311-66-42 |
| | 1 | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40 | 236-32-79 |
| Курортный район | Нач. ОВиРУ | г. Сестрорецк, Токарева ул., д. 18 | 437-40-20 |
| | 1 | г. Зеленогорск, Ленина пр., д. 15 | 433-39-16 |
| | | пос. Песочное, Советская ул., д. 6 | 596-86-49 |
| | 2 | г. Сестрорецк, Токарева ул., д. 18 | 437-36-26 |

| | | | |
|----------------------|------------|-------------------------------|-----------|
| Московский район | Нач. ОВиРУ | Московский пр., д. 146 | 388-94-31 |
| | 1 | Типанова ул., д. 14 | 373-96-54 |
| | 2 | Кузнецовская ул., д. 30 | 388-02-12 |
| | 3 | Ю.Гагарина пр., д. 12, к. 2 | 378-66-37 |
| | 4 | Бассейная ул., д. 15, к. 2 | 375-79-15 |
| | 5 | Варшавская ул., д. 108 | 375-31-83 |
| | 6 | Взлетная ул., д. 11, к. 2 | 704-34-84 |
| Невский район | Нач. ОВиРУ | Обуховской Оборона пр., д. 54 | 412-99-32 |
| | 1 | Пинегина ул., д. 13 | 365-06-53 |
| | 2 | Цимбалина ул., д. 30 | 560-11-68 |
| | 3 | Седова ул., д. 134 | 362-04-97 |
| | 4 | Караваевская ул., д. 26 | 700-48-56 |
| | 5 | Народная ул., д. 28 | 446-18-07 |
| | 6 | Дыбенко ул., д. 25, к. 1 | 585-51-87 |
| | 7 | Подвойского ул., д. 16 | 588-28-80 |
| | 8 | Большевиков пр., д. 8, к. 1 | 588-52-11 |
| | 9 | Коллонтай ул., д. 32, к. 3 | 583-82-31 |
| Петроградский район | Нач. ОВиРУ | В. Монетная ул., д. 11 | 233-58-84 |
| | 1 | Блохина ул., д. 14 | 232-58-41 |
| | 2 | В. Пушкарская ул., д. 32 | 232-55-41 |
| | 3 | М. Посадская ул., д. 20 | 232-86-86 |
| | 4 | Каменноостровский пр., д. 44б | 346-10-51 |
| | 5 | Гатчинская ул., д. 16 | 230-97-44 |
| | 6 | Ленина ул., д. 49 | 235-70-74 |
| Петродворцовый район | Нач. ОВиРУ | Петергофская ул., д. 11 | 428-83-49 |
| | 1 | Петергофская ул., д. 11 | 428-83-47 |
| | 2 | Александровская ул., д. 21а | 422-76-45 |
| Приморский район | Нач. ОВиРУ | Сизова пр., д. 30, к. 1 | 301-41-09 |
| | 1 | Савушкина ул., д. 139 | 344-47-45 |
| | 2 | М. Железняк ул., д. 25 | 496-01-33 |
| | 3 | Дибуновская ул., д. 41 | 430-00-90 |
| | 4 | Земский пер., д. 7 | 304-34-96 |
| | 5 | Богатырский пр., д. 4 | 393-11-82 |
| | 6 | Ольховая ул., д. 18 | 395-33-29 |
| | 7 | Шаврова ул., д. 5, к. 1 | 347-41-98 |
| | 8 | Гаккелевская ул., д. 22, к. 2 | 347-15-55 |
| | 9 | Ольховая ул., 18 | 348-42-75 |

| | | | |
|-------------------|------------|--|-----------|
| | 10 | Богатырский пр., д. 4 | 393-11-81 |
| | 11 | Королева ул., д. 44, к. 2 | 306-10-31 |
| | 12 | Оптиков ул., д. 52, к. 2 | 431-55-40 |
| Пушкинский район | Нач. ОВиРУ | Оранжерейная ул., д. 20 | 466-23-04 |
| | 1 | г. Пушкин, Ленинградская ул., д. 77 | 470-53-51 |
| | 2 | г. Пушкин, Оранжерейная ул., д. 20 | 476-39-15 |
| | 3 | п. Шушары, Школьная ул., д. 7 | 382-54-18 |
| | 4 | п. Шушары, Детскосельский, Колпинское шоссе, д. 59 | 470-54-79 |
| | 5 | г. Пушкин, Красносельское шоссе, д. 39 | 465-35-42 |
| | 6 | п. Шушары, с. Ленсоветовский, д. 18 | 746-47-25 |
| | 7 | г. Павловск, ул. Гуммолосаровская, д. 19а | 466-82-60 |
| Фрунзенский район | Нач. ОВиРУ | Тамбовская ул., д. 35 | 766-65-78 |
| | 1 | Тамбовская ул., д. 71-73 | 490-46-68 |
| | 2 | Будапештская ул., д. 44 | 360-77-72 |
| | 3 | Софийская ул., д. 33 | 269-13-21 |
| | 4 | Купчинская ул., д. 1/5 | 773-75-75 |
| | 5 | Малая Балканская ул., д. 40, к. 2 | 778-19-40 |
| | 6 | Олеко Дундича ул., д. 34 | 778-32-54 |
| | 7 | Софийская ул., д. 39 | 268-68-86 |
| Центральный район | Нач. ОВиРУ | Невский пр., д. 176 | 274-71-43 |
| | | Маяковского ул., д. 10 | 273-60-33 |
| | | Рубинштейна ул., д. 8 | 571-44-62 |
| | | 3-я Советская ул., д. 42 | 271-47-50 |

Приложение N 7
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - АДМИНИСТРАЦИЯХ РАЙОНОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

| Наименование района Санкт-Петербурга | Адрес места нахождения | Номер телефона для справок | Адрес сайта/ электронной почты |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|

| | | | |
|-------------------|--|------------------------|---|
| Адмиралтейский | Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005 | 316-90-03 316-08-03 | tuadm@gov.spb.ru |
| Василеостровский | Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178 | 576-93-09 321-33-34 | tuvo@gov.spb.ru |
| Выборгский | Б. Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100 | 576-52-43 576-56-74 | tuvyvb@gov.spb.ru |
| Калининский | Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009 | 542-00-08 542-23-52 | tukalin@gov.spb.ru |
| Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095 | 252-61-83 252-34-80 | tukir@gov.spb.ru |
| Колпинский | ул. Культуры, д. 18, г. Колпино, 196655 | 576-96-67 573-92-06 | tukolp@gov.spb.ru |
| Красногвардейский | Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 195027 | 576-86-00 576-87-19 | tukrgv@gov.spb.ru |
| Красносельский | ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329 | 576-14-00 576-14-40 | tukrsl@gov.spb.ru |
| Кронштадтский | Пр. Ленина, д. 36, Кронштадт, 197760 | 576-90-00 576-90-07 | tukrns@gov.spb.ru |
| Курортный | пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, 189640 | 437-14-54 437-31-32 | tukur@gov.spb.ru |
| Московский | Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196034 | 576-88-00 576-88-89 | tumos@gov.spb.ru |
| Невский | пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 193131 | 560-47-92 560-00-98 | rnevsky@tunev.gov.spb.ru |
| Петроградский | Каменноостровский пр., д. 26-28, Санкт-Петербург, 197101 | 232-83-61 232-81-35 | tupetr@gov.spb.ru |
| Петродворцовый | Калининская ул., д. 7, г. Петродворец, 198510 | 450-74-20 576-95-58 | tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru |
| Приморский | ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197379 | 576-82-82 576-82-58 | tuprim@gov.spb.ru |
| Пушкинский | Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, 189620 | 466-63-02 466-62-98 | tupush@gov.spb.ru |
| Фрунзенский | ул. Пражская, д. 46, Санкт-Петербург, 192214 | 576-84-01 576-84-90 | frunsreg@tufruns.gov.spb.ru |
| Центральный | Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167 | 274-24-41 274-27-94 | tucentr@gov.spb.ru |