



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

22.11.2018№ 2141-р

Об утверждении административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
или на учет нуждающихся в содействии в улучшении
жилищных условий

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.11.2018 № 117:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Гашенко А.Ю.

Председатель Комитета

В.В.Шиян

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 22.11.2018 № 2141-6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ,
ПРИНЯТЫМ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА, ИЛИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В СОДЕЙСТВИИ
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000163701270)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Жилищным комитетом при предоставлении социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (далее – социальные выплаты) в сфере жилищного хозяйства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

граждане, подавшие заявление о предоставлении социальных выплат, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или на учете нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), имеющие трех и более несовершеннолетних детей (далее – заявители).

Социальные выплаты предоставляются заявителям, включенным в список граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, которым планируется предоставление социальных выплат в очередном финансовом году (далее – Сводный список).

Заявители, включаются в Сводный список, исходя из наиболее ранней даты принятия их на жилищный учет.

В случае, когда даты принятия заявителей на жилищный учет совпадают, порядок очередности включения заявителей в Сводный список определяется исходя из наиболее ранней даты подачи заявления.

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

представитель заявителя или законный представитель (опекун, попечитель), имеющие следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина, выданное территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации; документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.20002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги; договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Жилищный комитет, расположенный по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, 11;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

структурное подразделение: Отдел содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий;

справочный телефон: (812) 576-04-20;

адрес сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru, gk@gov.spb.ru

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО»), расположенное по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Бронницкая ул., д. 32, лит. А;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочные телефоны: (812) 576-00-00, (812) 576-43-43;

адрес сайта и электронной почты: www.obmencity.ru, info@obmencity.ru

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (далее – МФЦ)».

1.3.1.4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Росрестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Росреестра:

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

график работы: понедельник – четверг (прием документов):

с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов): с 9.00 до 16.30;

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

справочный телефон: (812) 324-59-28;

адрес сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru, 78upr@rosreestr.ru

1.3.2. При предоставлении государственной услуги Жилищный комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1.3.2.1. Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2.2. Администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов СПб)

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администраций районов Санкт-Петербурга приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2.3. Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты КЗАГС:

адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

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

места нахождения, график работы и справочные телефоны отделов ЗАГС и Дворцов указаны на сайте: <http://www.kzags.gov.spb.ru> в разделе «отделы ЗАГС и Дворцы»;

справочный телефон: (812) 271-79-43;

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

1.3.2.4. Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого состоит на учете несовершеннолетний (далее - органы опеки и попечительства); справочные телефоны и электронные адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга представлены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.4. Информация об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной

услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявителями может быть получена способами (в следующем порядке):

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

при письменном обращении;

при обращении по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

на сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте Жилищного комитета, и на сайте СПб ГБУ «ГЖО» и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, размещенных в помещениях исполнительных органов государственной власти и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Жилищным комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление гражданам имеющим трех и более несовершеннолетних детей, социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет Жилищный комитет во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО»).

Жилищный комитет:

обеспечивает учет заявлений по предоставлению социальных выплат;

принимает решение об утверждении Сводного списка;

принимает решение о внесении изменений в утвержденный Сводный список;

принимает решение о предоставлении заявителям социальных выплат в соответствии с объемом финансирования, предусмотренным бюджетом Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

принимает решение о продлении срока действия свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты в форме сертификата (далее – Сертификат).

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в СПб ГБУ «ГЖО» или «МФЦ».

СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

ведение учета заявителей на предоставление социальных выплат (далее – учет);

направление заявителю на бумажном носителе уведомления об учете заявления (далее – Уведомление об учете), либо уведомления об отказе в учете заявления (далее – Уведомление об отказе в учете) по форме согласно приложениям № 6, 7 к настоящему Административному регламенту;

формирование Сводного списка граждан по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

направление уведомления о включении в Сводный список способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

формирование персонального дела заявителя и направление персонального дела заявителя в Жилищный комитет;

направление уведомления заявителю о предоставлении социальной выплаты (далее - Уведомление о предоставлении государственной услуги) или об отказе в предоставлении социальной выплаты (далее - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложениям № 11, 12 к настоящему Административному регламенту;

оформление и выдачу Сертификата по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части учета заявлений о предоставлении социальных выплат, для направления их в СПб ГБУ «ГЖО».

Должностным лицам Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО» и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

учет заявлений либо отказ в учете;

направление заявителю Уведомления об учете либо об отказе в учете;

утверждение Сводного списка;

издание распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты либо принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление Уведомления о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий в форме Сертификата (далее – Сертификат) либо направление Уведомления об отказе предоставлении государственной услуги;

принятие решения о продлении срока действия Сертификата, либо об отказе в продлении и направление уведомления о принятом решении;

принятие решения об исключении заявителя из Сводного списка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

учет заявлений на предоставление социальных выплат осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

утверждение Сводного списка осуществляется в течение 30 рабочих дней после вступления в силу закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий год;

уведомление заявителей о включении в Сводный список ежеквартально до 30 числа первого месяца квартала, в котором планируется предоставление социальной выплаты и формирование персонального дела заявителя в течение 15 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам социальных выплат составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

продление срока действия Сертификата составляет 10 рабочих дней с даты, поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

принятие решения об исключении заявителя из Сводного списка составляет 20 рабочих дней со дня поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 221-32 «О жилищной политике Санкт-Петербурга»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, и о внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2006 № 312, от 30.12.2009 № 1593»;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для учета заявлений на предоставление социальной выплаты и подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

свидетельства о рождении не достигших 14-летнего возраста членов семьи заявителя, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента кроме свидетельств, выданных на территории Санкт-Петербурга;

документы об установлении над ребенком опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга:

удостоверение опекуна, попечителя;

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки

(попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае нахождения ребенка в приемной семье;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении), кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

документ, содержащий сведения о месте(ах) жительства заявителя и членов его семьи заявителя (справка о регистрации (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

документ, содержащий характеристику занимаемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) (форма № 7), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты и подлежащих предоставлению заявителем:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта);

свидетельства о рождении не достигших 14-летнего возраста членов семьи заявителя, кроме свидетельств, выданных на территории Санкт-Петербурга;

документы об установлении над ребенком опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга:

удостоверение опекуна, попечителя;

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае нахождения ребенка в приемной семье;

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма № 9)), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

документ, содержащий сведения о характеристике занимаемого жилого помещения (форма № 7), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия Сертификата, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о продлении срока действия Сертификата по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

документ (заключенный договор), определяющий порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, либо документов, подтверждающих проведение государственной регистрации прав собственности, возникающих из договора, являющегося основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное, в том числе, за счет средств социальной выплаты, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исключения заявителя из Сводного списка, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление об исключении заявителя из Сводного списка по форме, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт

гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта).

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью, без сокращений, и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность;

в заявлении должны быть указаны все члены семьи заявителя, состоящие на жилищном учете, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность и родственных отношений по отношению к заявителю;

в заявлении указывается адрес места жительства (регистрации) заявителя и членов его семьи;

дата принятия заявителя и членов его семьи на жилищный учет и администрация района Санкт-Петербурга, в которой заявитель и члены его семьи приняты на жилищный учет;

контактные данные (телефон, электронная почта (при наличии)) заявителя;

способ уведомления заявителя об учете заявления или об отказе в учете заявления;

Заявители предоставляют оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии. Копии документов (если они нотариально не удостоверены) после копирования с оригиналов документов представленных заявителем, заверяются специалистом СПб ГБУ «ГЖО» или МФЦ, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя представителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента к представленным представителем документам приобщаются документы, предусмотренные пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

справка о регистрации (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

характеристика занимаемого жилого помещения (форма № 7), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

документ, подтверждающий, что заявитель и члены его семьи состоят на жилищном учете, содержащий данные жилищного учета по результатам их актуализации администрациями районов Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 1546 «Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся

в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – документ, подтверждающий, что заявитель состоит на жилищном учете);

сведения из свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя, выданные в Санкт-Петербурге;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Санкт-Петербурга;

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае нахождения ребенка в приемной семье;

сведения из записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в СПб ГБУ «ГЖО» или МФЦ по собственной инициативе.

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

2.7.1. Органы и организации, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в учете заявителей в качестве претендентов на предоставление социальных выплат являются:

заявление не соответствует форме и (или) требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, содержит недостоверные или неполные сведения;

перечень документов, представленный заявителем, не соответствует перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в принятии решения о предоставлении социальных выплат являются:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги, не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в продлении срока действия Сертификата являются: документы, предоставленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента; заявление о продлении срока действия Сертификата предоставлено в Жилищный комитет позднее 10 рабочих дней до истечения срока действия Сертификата.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГБУ «ГЖО» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГБУ «ГЖО» не должен превышать 15 минут;

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее - МАИС ЭГУ).

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

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.14.1.1. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Жилищного комитета и СПб ГБУ «ГЖО», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.14.1.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.1.3. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.14.1.5. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.1.6. Территория, прилегающая к местонахождению Жилищного комитета (СПб ГБУ «ГЖО»), оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.1.7. Председателем Жилищного комитета (СПб ГБУ «ГЖО») обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.1.8. Председатель Жилищного комитета, директор СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Жилищного комитета, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 4.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий:

однократное обращение при подаче документов для учета заявления на предоставление социальных выплат, продолжительность - не более 30 минут;

однократное обращение при получении Уведомления об учете (об отказе в учете) заявления в качестве участника Программы - не более 30 минут;

однократное обращение при подаче документов на предоставление социальной выплаты, продолжительность - не более 30 минут;

однократное обращение при получении Сертификата продолжительностью не более 30 минут.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в структурном подразделении МФЦ.

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем ответа на обращение в СПб ГБУ «ГЖО» в письменной или устной формах либо путем размещения информации на сайте СПб ГБУ «ГЖО».

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменном виде, посредством телефонной связи.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги

2.15.6.1. Для учета заявителя в качестве претендента на получение социальной выплаты – от 1 до 5;

2.15.6.2. Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты - от 1 до 5;

2.15.6.3. Для принятия решения о продлении срока действия Сертификата - от 1 до 2.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ГКУ ЖА, администрациями районов, КЗАГС, органами опеки и попечительства.

2.15.8. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга без участия заявителя запрашивают 5 документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.15.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме.

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

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги:

учет заявлений на предоставление социальной выплаты - 20 рабочих дней;

утверждение Сводного списка – 30 рабочих дней со дня вступления в силу закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

срок направления уведомления заявителей о включении в Сводный список - ежеквартально до 30 числа первого месяца квартала, в котором планируется предоставление социальной выплаты заявителю;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты - 30 рабочих дней;

продление срока действия Сертификата – 10 рабочих дней;

исключение заявителя из Сводного списка – 20 рабочих дней.

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

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.15.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ в части учета заявителей в качестве претендентов на получение социальной выплаты.

Выдача результата предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении социальной выплаты на базе МФЦ или в электронном виде не предусмотрена.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют: прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГБУ «ГЖО» и Жилищным комитетом; представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов в СПб ГБУ «ГЖО» посредством Многофункционального центра работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в СПб ГБУ «ГЖО»:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», но до направления комплекта документов на бумажных носителях в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО».

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в СПб ГБУ «ГЖО» дня принятия решения об учете (отказе в учете) заявления на предоставление социальной выплаты – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения об учете (отказе в учете) заявления на предоставление социальной выплаты.

Должностное лицо СПб ГБУ «ГЖО», ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет уведомление об учете (об отказе в учете) заявителя в качестве претендента на предоставление социальной выплаты в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня подписания Уведомления об учете (об отказе в учете);

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания Уведомления об учете (об отказе в учете).

Не допускается возврат документов заявителя СПб ГБУ «ГЖО» в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню документов для предоставления государственной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и формам иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале (www.gu.spb.ru) и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуги (функций)» (www.gosuslugi.ru), при необходимости сохранить их на компьютере.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для учета и регистрации заявителей;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- учет заявителя в качестве претендента на предоставление социальной выплаты и направление заявителю уведомления об учете либо об отказе в учете;
- формирование и утверждение Сводного списка;
- уведомление заявителей о включении в Сводный список, формирование учетных дел заявителей, включенных в Сводный список;
- принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- направление уведомления заявителю о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении социальной выплаты и выдача Сертификата заявителю;

продление срока действия Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

исключение заявителя из Сводного списка и уведомление заявителя о принятом Жилищным комитетом решении.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для учета и регистрации заявителей

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3. При личном обращении заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в электронной базе входящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», присваивая идентификационный номер с указанием даты приема заявления; выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их принятия. Копия расписки прикладывается к заявлению.

В случае получения копии документов и реестра документов из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов;

прикрепляет скан уведомления в МАИС ЭГУ.

Срок осуществления административной процедуры составляет 30 мин.

3.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции инспектора СПб ГБУ «ГЖО» с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления или предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

администрации районов СПб о предоставлении документов, подтверждающих, что заявители состоят на жилищном учете;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА; характеристики занимаемого заявителем жилого помещения (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

КЗАГС о предоставлении документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведений из свидетельства о заключении (расторжении) брака выданных на территории Санкт-Петербурга), сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, выданных на территории Санкт-Петербурга;

в органы опеки и попечительства о представлении документов, содержащих сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством); договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее - РСМЭВ).

В случае невозможности использования РСМЭВ, межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от администраций районов, ГКУ ЖА, КЗАГС, органа опеки и попечительства составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в СМЭВ и сформированное персональное дело заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в СМЭВ, а в части направления запросов

в администрации районов - регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО».

3.3. Учет заявителя в качестве претендента на предоставление социальной выплаты и направление заявителю уведомления об учете либо об отказе в учете

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются инспектор СПб ГБУ «ГЖО» и специалист отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее – специалист Отдела ЖК).

3.3.3. В рамках настоящей административной процедуры:

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

В течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления, проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных им документах, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

подготавливает проект Уведомления об учете заявления или об отказе в учете заявления и направляет его в Жилищный комитет для подписания.

Специалист Отдела ЖК в течение 5 рабочих дней от даты поступления проекта Уведомления об учете заявления или об отказе в учете заявления:

обеспечивает его подписание заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим данное направление;

передает в СПб ГБУ «ГЖО» подписанное Уведомление об учете заявления или об отказе в учете заявления.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

в течение 3 рабочих дней с даты направления Жилищным комитетом подписанных уведомлений, но не позднее 20 рабочих дней с приема заявления осуществляет учет заявления в электронном виде и в Книге учета заявлений о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту условий (далее – Книга учета заявлений);

направляет заявителю Уведомление об учете заявления или Уведомление об отказе в учете заявления способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения действия составляет не более 20 рабочих дня со дня приема заявления в СПб ГБУ «ГЖО» о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является учет заявления и направление заявителю Уведомление об учете заявления либо Уведомление об отказе в учете заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления об учете (об отказе в учете) заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» и регистрация заявителя в Книге учета заявлений.

3.4. Формирование и утверждение Сводного списка

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является вступление в силу закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий год.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются инспектор СПб ГБУ «ГЖО» и начальник сектора реализации безвозмездных субсидий Отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее – начальник сектора Отдела ЖК).

3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры:

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

в течение 15 рабочих дней после вступления в силу закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий год формирует Сводный список исходя из объема финансирования, предусмотренного бюджетом Санкт-Петербурга и учтенных заявлений граждан, избравших форму содействия в виде предоставления социальной выплаты;

готовит сопроводительное письмо о направлении Сводного списка в Жилищный комитет и обеспечивает его подписание заместителем директора СПб ГБУ «ГЖО»;

передает сформированный по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту Сводный список на бумажном носителе в Жилищный комитет для утверждения.

Начальник сектора Отдела ЖК:

формирует проект распоряжения Жилищного комитета об утверждении Сводного списка и обеспечивает его согласование с начальником отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее - начальник Отдела ЖК) и заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим данное направление;

передает после визирования курирующим заместителем председателя Жилищного комитета проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Жилищного комитета (далее – Юридический отдел ЖК) для проведения юридической экспертизы;

после проведения Юридическим отделом ЖК юридической экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета передает, завизированный заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел ЖК, проект распоряжения Жилищного комитета председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета излагает замечания и возвращает начальнику сектора Отдела ЖК на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета.

Начальник сектора Отдела ЖК:

незамедлительно передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня вступления в силу закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является вступление в силу закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, поступление в Жилищный комитет сформированного СПб ГБУ «ГЖО» Сводного списка.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения Жилищного комитета об утверждении Сводного списка и направление его в СПб ГБУ ГЖО.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Жилищного комитета об утверждении Сводного списка.

3.5. Уведомление заявителей о включении в Сводный список и актуализация учетных дел заявителей, включенных в Сводный список

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление копии распоряжения Жилищного комитета об утверждении Сводного списка в СПб ГБУ «ГЖО».

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.5.3. Инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

обеспечивает направление заявителям Уведомления о включении в Сводный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;

в соответствии с очередностью, установленной Сводным списком, и в соответствии с кассовым планом, утвержденным Жилищным комитетом, информирует заявителей, включенных в Сводный список, о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия указанных документов в учетном деле заявителя);

осуществляет прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

На основании представленных заявителем документов и ответов на межведомственные запросы формирует персональное дело заявителя и направляет персональное дело заявителя в Жилищный комитет для принятия решения.

Срок уведомления заявителей о включении в Сводный список - ежеквартально до 30 числа первого месяца квартала, в котором планируется предоставление социальной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры формирования персонального дела заявителя составляет 15 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в учетном деле заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7 настоящего Административного регламента, содержащих актуальные и достоверные сведения.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя и направление его в Жилищный комитет.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма за подписью директора (курирующим заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО» и списка передачи дел на бумажном носителе с приложением документов заявителей в Жилищный комитет.

3.6. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» в Жилищный комитет заявления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7 настоящего Административного регламента

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры является начальник сектора Отдела ЖК и Инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.6.3. В рамках настоящей административной процедуры:

Начальник сектора Отдела ЖК:

обеспечивает рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю и членам его семьи социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений на Комиссии по вопросам предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений (далее – Комиссия)²;

формирует проект распоряжения Жилищного комитета о предоставлении заявителю и членам его семьи социальной выплаты (далее – проект распоряжения), либо Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения либо Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты с начальником Отдела ЖК;

обеспечивает визирование Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо согласование проекта распоряжения заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим данное направление (далее заместитель председателя ЖК);

после визирования заместителем председателя ЖК проект распоряжения передает в Юридический отдел ЖК для проведения юридической экспертизы;

после проведения Юридическим отделом ЖК юридической экспертизы проекта распоряжения и завизированное заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел ЖК, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Жилищного комитета;

немедленно передает распоряжение, подписанное председателем Жилищного комитета либо Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, подписанное заместителем председателя ЖК, в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения для оформления Сертификата по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, либо Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

² Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по принятию рекомендательного решения о предоставлении заявителю и членам его семьи социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений, является поступление персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

Срок выполнения действия составляет не более пяти рабочих дней.

Критерием принятия решения являются:

соответствие представленных документов перечням документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в 2.10 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для предоставления заявителю социальной выплаты, соответствующих требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

Результатом выполнения действий является принятое Комиссией рекомендательное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии должностному лицу Жилищного комитета, ответственному за подготовку распоряжения Жилищного комитета о предоставлении заявителю социальной выплаты (либо Уведомление об отказе в предоставлении в предоставлении государственной услуги).

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает направление Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении.

После подписания председателем Жилищного комитета распоряжения о предоставлении социальных выплат в течение двух рабочих дней заместитель председателя ЖК подписывает Сертификат;

Начальник сектора Отдела ЖК в течение одного рабочего дня после подписания заместителем председателя ЖК Сертификата, передает его в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не более 30 рабочих дней, следующих за днем поступления в Жилищный комитет персонального дела заявителя из СПб ГБУ «ГЖО».

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является принятое Комиссией рекомендательное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи социальной выплаты.

3.6.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Жилищным комитетом о предоставлении социальной выплаты и подписание заместителем председателя ЖК Сертификата либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их в СПб ГБУ «ГЖО».

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты либо Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.7. Направление уведомления заявителю о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении социальной выплаты и выдача Сертификата заявителю

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты, с приложением Сертификата

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.7.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО»: формирует Уведомление о предоставлении социальной выплаты, обеспечивает его подписание заместителем директора СПб ГБУ «ГЖО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении;

выдает Сертификат в день обращения заявителя.

Срок выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» составляет не более трех рабочих дней с момента получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты, Уведомление о предоставлении социальной выплаты.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» распоряжения Жилищного комитета и Сертификата.

3.7.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении социальной выплаты и выдача Сертификата.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» Уведомления о предоставлении социальной выплаты и регистрация в Книге учета выдачи заявителю Сертификата по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Продление срока действия Сертификата и уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Жилищного комитета по продлению срока действия Сертификата является окончание срока действия Сертификата и поступление в Жилищный комитет заявления о его продлении по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист сектора реализации безвозмездных субсидий Отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее – ведущий специалист Отдела ЖК).

3.8.3. В рамках административной процедуры ведущий специалист Отдела ЖК:
рассматривает представленное заявление и документы;
формирует проект распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Сертификата либо Уведомление об отказе в продлении срока действия Сертификата (далее - Уведомление об отказе в продлении) по форме, согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Сертификата (далее – распоряжение Жилищного Комитета о продлении) с начальником Отдела ЖК и заместителем председателя ЖК, либо обеспечивает согласование с начальником Отдела ЖК Уведомления об отказе в продлении и подписание его заместителем председателя ЖК.

Ведущий специалист Отдела ЖК:

передает после визирования заместителем председателя ЖК проект распоряжения Комитета о продлении в Юридический отдел ЖК для проведения юридической экспертизы;

после проведения Юридическим отделом ЖК юридической экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета о продлении, завизированное заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел ЖК, проект распоряжения Жилищного комитета о продлении передается ведущим специалистом Отдела ЖК председателю Жилищного комитета на подпись;

подписанное Уведомление об отказе в продлении передает в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета для направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета о продлении;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета о продлении излагает замечания и возвращает начальнику Отдела ЖК на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета о продлении.

Ведущий специалист Отдела ЖК:

незамедлительно передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение Жилищного комитета о продлении в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения Жилищного комитета о продлении,

формирует Уведомление о продлении по форме согласно приложению № 16 настоящего Административного регламента и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения действия составляет десять рабочих дней с момента поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, наличие в их содержании оснований для продления срока действия Сертификата, подача заявления о продлении срока Сертификата не позднее десяти рабочих дней до истечения срока действия Сертификата.

3.8.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Жилищного комитета о продлении и уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета о продлении либо Уведомления об отказе в продлении.

3.9. Исключение заявителя из Сводного списка и уведомление заявителя о принятом Жилищным комитетом решении

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Жилищного комитета по исключению заявителя из Сводного списка является поступление в Жилищный комитет заявления по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту, принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты либо поступление сведений о снятии заявителя с жилищного учета, о смерти заявителя и (или) членов его семьи, включенных в Сводный список, или объявления судом его (их) умершим (умершими).

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела ЖК.

3.9.3. В рамках настоящей административной процедуры ведущий специалист Отдела ЖК:

рассматривает представленное заявление;

формирует проект распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка;

обеспечивает согласование проекта распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка с начальником Отдела ЖК и заместителем председателя ЖК.

Ведущий специалист Отдела ЖК:

передает после визирования заместителем председателя ЖК проект распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка в Юридический отдел ЖК для проведения юридической экспертизы;

после проведения Юридическим отделом ЖК юридической экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка, завизированное заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел ЖК, проект распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка передается ведущим специалистом Отдела ЖК председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка излагает замечания и возвращает начальнику Отдела ЖК на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка.

Ведущий специалист Отдела ЖК:

незамедлительно передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» его копию;

формирует проект Уведомления о принятом решении по форме согласно приложению № 19 настоящего Административного регламента, обеспечивает его подписание заместителем председателя ЖК и направление уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней с момента поступления в Жилищный комитет заявления об исключении заявителя из Сводного списка.

3.9.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является подача заявления об исключении заявителя из Сводного списка, принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты либо поступление сведений о снятии заявителя с жилищного учета, о смерти заявителя и (или) членов его семьи, включенных в Сводный список, или объявления судом его (их) умершим (умершими).

3.9.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета об исключении заявителя из Сводного списка и направление Уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее – подразделение).

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГБУ «ГЖО»;

своевременностью и полнотой передачи в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от СПб ГБУ «ГЖО» информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю

в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

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

Заместитель председателя жилищного комитета, курирующий данное направление, ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим данное направление, в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих³, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, СПб ГБУ

³ В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 111 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются).

«ГЖО» должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, сотрудниками СПб ГБУ «ГЖО» в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁴;

нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁵;

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

отказ Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁶;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁷.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

⁴ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁵ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати⁸) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁹: в Жилищный комитет, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Жилищного комитета подаются в Жилищный комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета или СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Жилищного комитета или СПб ГБУ «ГЖО», государственного гражданского служащего, руководителя Жилищного комитета или СПб ГБУ «ГЖО», может быть направлена:

по почте;
через МФЦ¹⁰;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Жилищного комитета¹¹ www.gilkom-complex.ru, федерального Портала¹² либо Портала;

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете, СПб ГБУ «ГЖО» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹³;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

⁸ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

⁹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁰ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ СПб, должностных лиц ИОГВ СПб, государственных гражданских служащих ИОГВ СПб при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹¹ Подача жалобы посредством официального сайта ИОГВ обеспечивается при наличии технической возможности.

¹² Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹³ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁴.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в жилищный комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Жилищным комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в жилищном комитете, МФЦ.

Жалоба на работника СПб ГБУ «ГЖО» либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Жилищным комитетом.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ должностного лица Жилищного комитета, МФЦ либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

¹⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом, МФЦ, КИС. В случае обжалования отказа Жилищного комитета, МФЦ, должностного лица Жилищного комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Жилищным комитетом, МФЦ, КИС принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Жилищным комитетом, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета, КИС или работником МФЦ.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Жилищного комитета, КИС или работник МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жилищный комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Жилищный комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать¹⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Жилищный комитет, КИС, МФЦ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

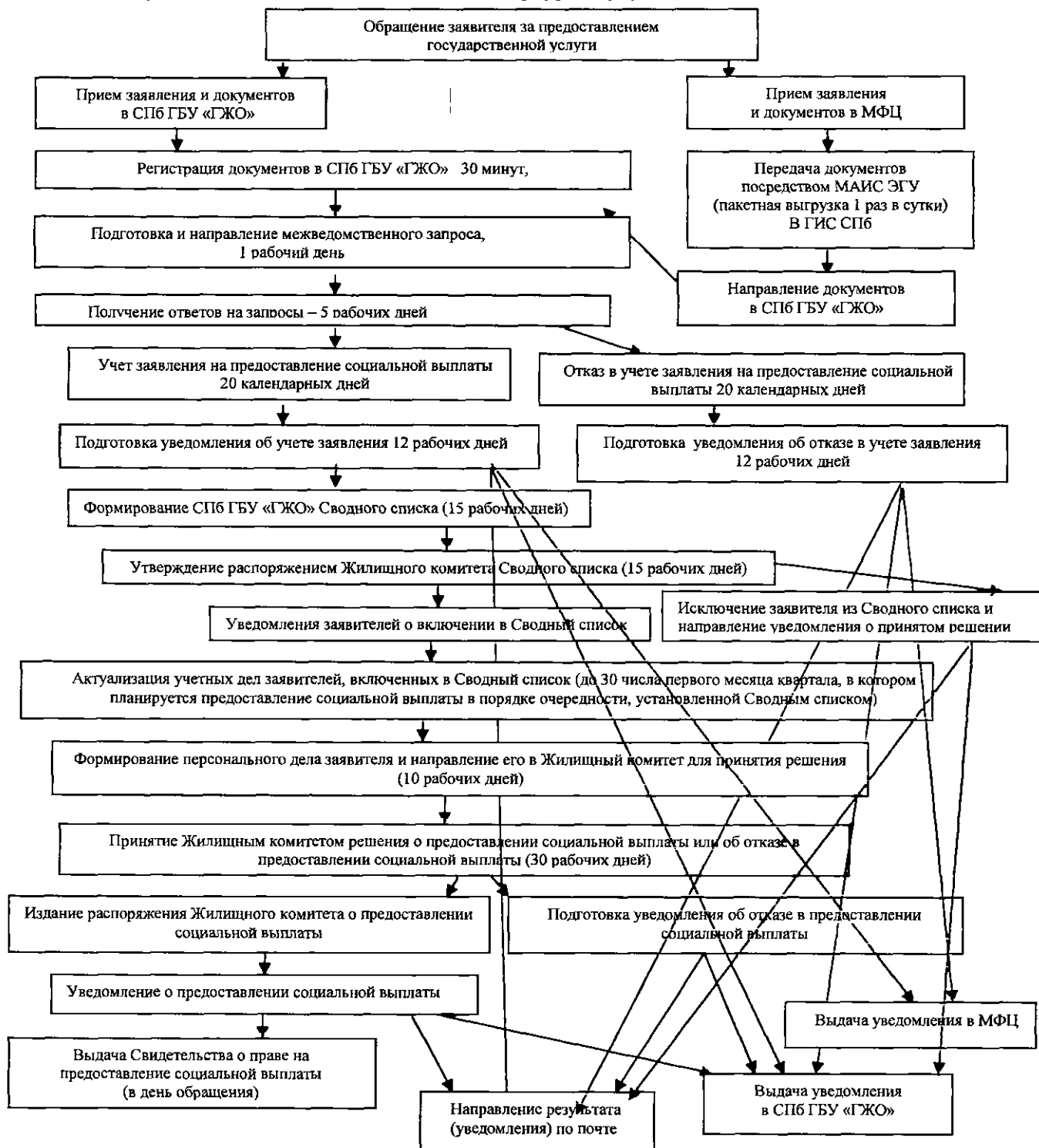
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

¹⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий



Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

№п /п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83	315-12-83 Факс 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера Б	323-68-49 Факс 323-68-57	vo_rga@mail.ru
3.	Выборгский	199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 24/9	550-27-31 Факс 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 33	542-25-51 Факс 542-16-37	guzkalin@mail.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	252-41-04 Факс 252-57-08	guzhakir@gmail.com
6.	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, пр. Ленина, д.70/18	461-56-60 Факс 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д. 8/1	227-46-66 Факс 227-35-24	inforja@tukrggv.gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 131	736-68-14 Факс 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина, д. 40	311-20-74 Факс 311-35-52	ads_kronsh@gks.gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д.18	437-24-19 Факс 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11.	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 146	388-25-54 Факс 388-91-33	info@mskga.spb.ru
12.	Невский	193029, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 54	412-88-76 Факс 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, ул. Б.Монетная, д. 11	233-67-93 Факс 233-67-93	rgaspb@mail.ru
14.	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург,	450-72-40	Oro-guja@mail.ru

		ул. Петергофская, д. 11	Факс 450-72-40	
15.	Приморский	197349, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д. 30/1	301-40-60 Факс 301-40-80	prim_rga@mail.ru
16.	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, ул. Средняя, д. 8	470-02-74 Факс 470-02-73	opca@gapush.org.ru
17.	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург, ул. Тамбовская, д. 35	766-05-95 Факс 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18.	Центральный	193167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	274-27-80 Факс 274-64-73	rgacentr@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты
администраций районов Санкт-Петербурга**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Адрес места нахождения жилищного отдела	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский район	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10	т./ф. 576-9678 ф. 576-9762	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский район	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О, д. 55	321-3328 ф. 321-3334	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский район	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	576-5267 т./ф. 576-5267	tuvyb@gov.spb.ru
4.	Калининский район	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	542-2352 т./ф. 542-5453	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский район	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	252-6086 ф. 252-6843	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский район	196655, г. Колпино, ул. Урицкого д. 1/4	461-5146 ф. 461-5345	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский район	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	т./ф. 576-8625 576-8730	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский район	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3	576-1440 ф. 576-1440	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский район	197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 36	576-9007 ф. 576-9028	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный район	197706, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1	т./ф. 437-7730	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский район	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	576-8897 т./ф. 576-8899	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский район	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 163	560-4437 560-3249	mnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский район	197101, Санкт-Петербург, ул. Б.Монетная, д. 19	т./ф. 233-8135	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый район	198510, г. Петродворец, ул. Калининская, д. 7	576-9565 ф. 576-9561	tuptdv@gov.spb.ru

15.	Приморский район	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83	т./ф. 576-8258 576-8269	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский район	196600, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	т./ф. 466-6298	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский район	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 46,	576-8492 ф. 576-8486	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный район	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	274-0649 ф. 277-3065	ourgp@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Справочные телефоны и адреса электронной почты
местных администраций внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга

№	Местные администрации внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	E-mail	Контактный телефон
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	masemenovskiy@pochtarf.ru	764-89-53
5	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 7	mcmo7@yandex.ru	321-20-46
8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Местная Администрация Муниципального образования Гавань	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Морской	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15
12	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	mosamson@mail.ru	596-32-78
13	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06

14	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05
15	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	mo15@nevalink.net	516-63-77
16	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	moparnas@mail.ru	640-66-20
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Местная администрация муниципального образования поселка Парголово	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	molevashovo@yandex.ru	594-96-70
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое	momoa@list.ru	555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39
23	Местная администрация муниципального образования муниципального округа №21	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	office@mo24-prometey.ru	558-68-11
27	Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево	momo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Улянка	info@mo-ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	narvokrug@mail.wplus.net	786-77-66

32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	mamv@pochtarf.ru	746-90-45
34	Местная администрация муниципального образования город Колпино	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Местная администрация муниципального образования поселок Металлострой	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	maps@pochtarf.ru	462-13-04
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный	sovet_pont@mail.lanck.net	462-40-39
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	mo.saperka@mail.ru	462-16-31
39	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полострово	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07
41	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта	mo.malayaohta@mail.ru	528-46-63
42	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
43	Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые	moporohovie@mail.ru	524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Местная администрация внутригородского	urizk@mail.ru	735-11-33

	Муниципального образования муниципального округа Урицк		
49	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76
52	Муниципальное образование город Кронштадт - местная администрация города Кронштадта	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	msmobelooostrov@mail.ru	434-03-28
54	Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска	olga.alexandrova@terijoki.spb.ru	433-80-63
55	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселка Молодежное	mamolodejnoe@pocharf.ru	433-25-96
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
58	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	morepino@mailsp.ru	432-01-11
59	Местная Администрация муниципального образования поселок Серово	moserovo@mail.ru	433-65-06
60	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	mo_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru	433-23-00
62	Администрация муниципального образования поселка Солнечное	masoInechnoe@pochtarf.ru	432-95-69
63	Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	mcmo44@yandex.ru	387-88-78
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Местная администрация муниципального	mo46@mail.ru	370-45-10,

	образования Новоизмайловское		370-21-01
67	Местная администрация муницип. образования муницип. округа Пулковский меридиан	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное	mo048@yandex.ru	371-28-72
69	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	manz@pochtarf.ru	365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский	maivanovskiy@pochtarf.ru	560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	maobuhovskiy@pochtarf.ru	368-49-45
72	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
73	Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53	mamomo53@mail.ru	446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	ms54@list.ru	446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Невский округ	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	spbmo57@mail.ru	584-43-34
78	Местная администрация муниципального образования города Петергоф	info@mo-petergof.spb.ru	450-54-18
79	Администрация муниципального образования город Ломоносов	amo12k8@gmail.com	422-73-76
80	Местная администрация муниципального образования поселка Стрельна	info@mo-strelna.ru	421-39-88
81	Местная администрация муниципальный округ Введенский	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
82	Местная Администрация муниципального образования муниципальный Округ Кронверкское	kronverk59@mail.ru	498-58-69
83	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	mamo61@yandex.ru	702-12-02
84	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	momo60@list.ru	233-51-69

85	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский	mo-62@yandex.ru	232-99-52
86	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	mo-chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
87	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта-Ольгино	lahtaolgino@mail.ru	498-33-24
88	Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 65	msmo65@yandex.ru	341-03-82
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная речка	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	mo68@list.ru	301-05-01
92	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	MAMO70@yandex.ru	454-68-70
94	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	amop@bk.ru	465-81-89
96	Местная администрация города Павловска	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	466-85-59
97	Местная администрация муниципального образования поселок Шушары	moshushary@rambler.ru	723-25-40
98	Местная администрация муниципального образования поселок Александровская	possovet@list.ru	451-36-18
99	Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	mocupch@mail.wplus.net	774-42-87, 709-64-77

103	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96
104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	dvortsovy@mail.wplus.net	571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	msmo78@mail.ru	310-88-88
108	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	administr@liteiny79.spb.ru	272-13-73, 579-84-01
109	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06
110	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская	maligovka-yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	sovetvo@rambler.ru	713-27-88, 713-15-09

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

В Жилищный комитет

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего(их) по адресу: _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

Заявление

**о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении
жилищных условий**

Прошу предоставить социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, мне и членам (указать родственные отношения) моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

_____ (адрес места жительства (регистрации))

_____ (ИНН, СНИЛС)

2. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

_____ (адрес места жительства (регистрации))

_____ (ИНН, СНИЛС)

3. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

_____ (адрес места жительства (регистрации))

_____ (ИНН, СНИЛС)

4. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

_____ (адрес места жительства (регистрации))

_____ (ИНН, СНИЛС)

5. _____

(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

(адрес места жительства (регистрации))

(ИНН, СНИЛС)

6.

(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

(адрес места жительства (регистрации))

(ИНН, СНИЛС)

7.

(Ф.И.О., родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

(адрес места жительства (регистрации))

(ИНН, СНИЛС)

Наименование и реквизиты правоустанавливающего(их) документа(ов) на занимаемое мною и членами моей семьи жилое(ые) помещение(я): _____

Я (и члены моей семьи) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма/на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть) администрацией _____ района Санкт-Петербурга _____ г.

(дата принятия на учет)

Я (и члены моей семьи) относимся к категории граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

Я (и члены моей семьи) ознакомлены с Порядком предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений, гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 328.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю _____
(подпись заявителя)

Обязуюсь незамедлительно уведомить СПб ГБУ «Горжилобмен» в случае изменения моего места жительства (регистрации), номера телефона и адреса электронной почты _____
(подпись заявителя)

Уведомление об учете заявления прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи; |
| <input type="checkbox"/> | электронной почты; |
| <input type="checkbox"/> | телефонограммы; |
| <input type="checkbox"/> | СМС – информирование. |

(подписи заявителя и членов семьи (доверенных лиц)/Ф.И.О

(дата)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

(подписи заявителя и членов семьи (доверенных лиц)/Ф.И.О

(дата)

Подписи членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

(дата, должность, ФИО, подпись сотрудника СПб ГБУ «Горжилобмен»
либо работника МФЦ)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

**об учете заявления о предоставлении социальной выплаты
для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии
в улучшении жилищных условий**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении социальной выплаты
для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии
в улучшении жилищных условий учтено в СПб ГБУ «Горжилобмен» «__» _____ 20__ года.

Дата _____

Подпись _____
ФИО

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

**об отказе в учете заявления о предоставлении социальной выплаты
для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии
в улучшении жилищных условий**

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года о предоставлении социальной выплаты
для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии
в улучшении жилищных условий, поступившее в СПб ГБУ «Горжилобмен», не учтено по причине

_____.
(указать причину)

Дата _____

Подпись _____
ФИО

Приложение № 9
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

СПИСОК
граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей,
которым планируется предоставление социальных выплат
для приобретения или строительства жилых помещений гражданам,
имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, состав семьи	Дата рождения несовершеннолетних детей	Дата подачи заявления	Дата принятия на жилищный учёт*	Адрес места жительства
1					
2					
3					
4					

Директор/Первый заместитель директора
СПб ГБУ «ГЖО»

_____ ФИО

*дата принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий

Приложение № 10
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**Уведомление
о включении в список граждан,
имеющих трех и более несовершеннолетних детей, принятых на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет
нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий,
которым планируется предоставление социальных выплат
для приобретения или строительства жилых помещений**

На основании Вашего заявления от «__» ____ 20__ года о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от __ __ 20__ № __ Ваша семья включена в список граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, которым планируется предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений в _____ году.

О сроке подачи документов для принятия решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий Вы будете уведомлены дополнительно.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

Ваше заявление от «__» ____ 20__ года о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – социальная выплата), рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что распоряжением Жилищного комитета от «__» ____ 20__ года № ____ Вам (и членам Вашей семьи) предоставлена социальная в размере _____ рублей.

В связи с этим, Вам необходимо в срок до «__» ____ 20__ года обратиться в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д.32, лит. А, каб. _____, тел. _____ для получения Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты.

(дата)

**Первый заместитель/заместитель
директора СПб ГБУ «ГЖО»**

/ Ф.И.О.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

об отказе в предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – социальная выплата), рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении социальной выплаты в связи с _____

(указать причины отказа)

(дата)

Первый заместитель/заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ Ф.И.О.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

СЕРТИФИКАТ

**о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении
жилищных условий**

№ _____

Настоящим свидетельством в форме Сертификата (далее – Сертификат) удостоверяется, что
семья в составе:

Ф.И.О.

проживающая по адресу: _____,
в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от _____ № _____ имеет право
на получение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальной выплаты для приобретения
или строительства жилого помещения гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий,
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 328
«Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, и о внесении изменений
в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2006 № 312, от 30.12.2009 № 1593»
в размере _____

(сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Срок действия Сертификата 12 месяцев.

Для перечисления социальной выплаты необходимо обратиться в Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург,
ул. Бронницкая, д. 32.

Первый заместитель/заместитель председателя Жилищного комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

В Жилищный комитет

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

Заявление
о продлении срока действия Сертификата
о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

Прошу продлить срок действия Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий № _____ от _____ в связи с

- заключением договора, определяющего порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения _____ (тип, общая площадь) по адресу: _____
- проведением государственной регистрации прав собственности, возникающих из договора (купли-продажи, долевого участия в строительстве жилого помещения, уступки права требования и мены) на приобретение жилого помещения, приобретаемое в том числе за счет средств социальной выплаты _____ (тип, общая площадь) по адресу: _____

Приложение: копии подтверждающих документов:

(дата)

Подпись _____
(ФИО)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление об отказе

в продлении Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__»__20__года на продление срока действия Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (далее – Сертификат), Жилищным комитетом рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в продлении срока действия Сертификата отказано в связи с _____
(указать причину отказа)

(дата)

Первый заместитель/заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ Ф.И.О.

Приложение № 16
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

о продлении срока действия Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__»__20__ года о продлении срока действия Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – Сертификат), Жилищным комитетом рассмотрено.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий, и о внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2006 № 312, от 30.12.2009 № 1593», на основании представленных Вами документов и распоряжения Жилищного комитета от «__»__20__ года №__ срок действия, выданного Вам на основании распоряжения Жилищного комитета от «__»__20__ года №____ Сертификата №____, продлен на два месяца до «__»__20__ года.

(дата)

Первый заместитель/заместитель председателя
Жилищного комитета

Ф.И.О.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

В Жилищный комитет

От _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

об исключении из списка граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, которым планируется предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

Прошу исключить меня и членов моей семьи из списка граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, которым планируется предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий в связи с

(указать причину)

Уведомление об учете заявления прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи; |
| <input type="checkbox"/> | электронной почты; |
| <input type="checkbox"/> | телефонограммы; |
| <input type="checkbox"/> | СМС – информирование. |

(подпись заявителей (доверенных лиц))

(дата)

Подписи членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

(дата, должность, ФИО, подпись, сотрудника СПб
ГБУ «Горжилобмен»)

Приложение № 18
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

КНИГА

**учета выдачи Сертификатов о праве на предоставление социальной выплаты
для приобретения или строительства жилых помещений гражданам,
имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий**

№ п/п	Номер и дата Сертификата	Дата получения	ФИО получателя	Личная подпись получателя
1				
2				
3				
4				

Приложение № 19
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или строительства
жилых помещений гражданам, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

об исключении из списка граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, которым планируется предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от «__»__20__ года об исключении из списка граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, которым планируется предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (далее – Сводный список), распоряжением Жилищного комитетом Вы исключены из Сводного списка.

(дата)

Первый заместитель/заместитель председателя
Жилищного комитета

Ф.И.О.