



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

15.01.2019№ 214

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга**

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 27.12.2018 № 119:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

2. Внести изменение в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение), исключив пункт 1 распоряжения и приложение к распоряжению.

3. Внести изменение в распоряжение Жилищного комитета от 07.03.2014 № 169-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета», исключив пункт 1.

4. Внести в распоряжение Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» следующие изменения:

4.1. В пункте 1 слова «раздел I Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга»,» исключить.

4.2. В пункте 12 слова «раздела II Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных

функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга»,» исключить.

5. Внести изменение в распоряжение Жилищного комитета от 29.09.2016 № 1536-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета», исключив пункт 1.

6. Внести изменение в распоряжение Жилищного комитета от 30.10.2018 № 2023-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р, от 21.12.2017 № 2495-р», исключив слова «Пункт 3 приложения 3 к Административному регламенту Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга, утвержденному распоряжением Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга»,».

7. Признать утратившим силу:

7.1. Распоряжение Жилищного комитета от 28.11.2012 № 1177-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.2. Распоряжение Жилищного комитета от 17.01.2013 № 18-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.3. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 289-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.4. Распоряжение Жилищного комитета от 15.07.2013 № 535-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.5. Распоряжение Жилищного комитета от 07.08.2013 № 605-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.6. Распоряжение Жилищного комитета от 10.10.2013 № 818-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.7. Распоряжение Жилищного комитета от 21.11.2013 № 962-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.8. Распоряжение Жилищного комитета от 04.06.2014 № 451-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.9. Распоряжение Жилищного комитета от 17.03.2015 № 192-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.10. Распоряжение Жилищного комитета от 21.09.2015 № 1283-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.11. Распоряжение Жилищного комитета от 24.12.2015 № 1769-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.12. Распоряжение Жилищного комитета от 05.04.2016 № 273-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.13. Распоряжение Жилищного комитета от 18.08.2016 № 1164-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.14. Распоряжение Жилищного комитета от 23.10.2017 № 2026-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.15. Распоряжение Жилищного комитета от 26.12.2017 № 2735-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.16. Распоряжение Жилищного комитета от 29.06.2018 № 1144-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

7.17. Распоряжение Жилищного комитета от 28.09.2018 № 1829-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р».

8. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Осипова В.В.

Председатель
Жилищного комитета



В.В.Шиян

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 15.01.2019 № 21-А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(уникальный реестровый номер государственной услуги
в соответствии с Реестром государственных и муниципальных
услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого
осуществляется в соответствии с постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736
«О создании Межведомственной автоматизированной
информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге
государственных и муниципальных услуг в электронном виде»:
7800000010000001636)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Жилищным комитетом в связи с предоставлением государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга) в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

не имеющие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо заключившие и выполняющие соглашение по ее погашению, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера установленных статьей 1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 403-48 «О региональных стандартах в жилищной сфере» региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), и устанавливаемых Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с частью 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают установленные статьей 2 Закона

Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 403-48 «О региональных стандартах в жилищной сфере» 14 процентов от совокупного дохода семьи, соответствующих максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Представлять интересы заявителя вправе:

представитель либо законный представитель (родитель, опекун, попечитель), имеющие следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочие представителя также может возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Жилищный комитет.

¹ Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, дом 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. Дни и часы приема заявителей: по вторникам с 9.00 до 11.00, по четвергам с 16.00 до 18.00.

Телефон: (812)576-24-25, (812)576-24-28.

Адрес сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru; e-mail: gk@gov.spb.ru;

1.3.1.2. Комитет по социальной политике.

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, дом 6.

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.

Телефон: (812)576-24-61, факс (812)576-24-90.

Адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru; e-mail: ksp@gov.spb.ru;

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр жилищных субсидий» (далее – Городской центр жилищных субсидий).

Адрес: 191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, дом 46-48.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15; перерыв с 12.15 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный многоканальный телефон: (812)246-18-18.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gcjs.gk.gov.spb.ru>; e-mail: subsidi@gcjs.gk.gov.spb.ru.

Места нахождения пунктов приема граждан Городского центра жилищных субсидий и график приема граждан приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 10-12, литера О.

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

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; e-mail: knz@mfcspb.ru;

1.3.1.5. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Городской информационно-расчетный центр).

Адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, дом 20.

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.

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Справочный телефон: (812)334-41-44.

Адрес сайта и электронной почты: <http://iss.ktsz.spb.ru>; e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

1.3.1.6. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти и организациями, адреса, справочные телефоны и адреса сайтов которых указаны в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

На стендах структурных подразделений МФЦ, пунктов приема граждан Городского центра жилищных субсидий, в местах приема граждан, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых исполнительными органами государственной власти без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющим государственную услугу (организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги), 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги – предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Жилищного комитета и Городского центра жилищных субсидий, работникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных 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:

2.3.1. Принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии, а также о перерасчете размера субсидии путем издания Жилищным комитетом распоряжения по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении.

2.3.3. В случае принятия решения о предоставлении субсидии:

перерасчет размера субсидии;

приостановление, возобновление или прекращение предоставления субсидии;

сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

в виде уведомления о предоставлении субсидии на бумажном носителе, выдаваемого гражданину Городским центром жилищных субсидий;

в виде уведомления об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в виде уведомления о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии и о перерасчете размера субсидии на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного посредством Портала;

в форме бумажного документа, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (при наличии технической возможности).

Ведомственная информационная система Жилищного комитета, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет 10 рабочих дней со дня обращения гражданина в Городской центр жилищных субсидий и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения;

срок направления получателю субсидии уведомления о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии, а также уведомления о перерасчете размера субсидии составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

срок направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии с указанием оснований приостановления составляет 3 рабочих дня со дня принятия такого решения в случае, если по истечении 10 рабочих дней со дня получения Городским центром жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа составляет 3 рабочих дня со дня принятия такого решения в случае, если указанное решение принято в связи с непредставлением заявителем в течение 1 месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в Городской центр жилищных субсидий требуемых документов.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512
 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи
 и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной
 социальной помощи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761
 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250
 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов
 на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,
 направленных в многофункциональный центр предоставления государственных
 и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных
 и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги,
 и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям
 на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих
 государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги,
 в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной
 инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение
 выписок из указанных информационных систем»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 403-48 «О региональных стандартах
 в жилищной сфере»;

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 472
 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Система
 межведомственного информационного взаимодействия»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2012 № 1342
 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации
 от 14.12.2005 № 761»;

распоряжение 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»;

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 представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем при обращении
 за предоставлением субсидии:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех членов семьи и степени родства, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период его замены, паспорт иностранного гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, а также документ, подтверждающий право на постоянное проживание иностранного гражданина на территории Российской Федерации – вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса);

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

свидетельство о заключении брака (за исключением свидетельств о заключении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

свидетельство о расторжении брака (за исключением свидетельств о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

свидетельство о рождении (за исключением свидетельств о рождении, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (за исключением свидетельств об усыновлении (удочерении), выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

свидетельство об установлении отцовства (за исключением свидетельств об установлении отцовства, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

свидетельство о перемене имени (за исключением свидетельств о перемене имени, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (за исключением документов, выданных органами опеки и попечительства Санкт-Петербурга);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива):

для нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;

для членов жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива – справка жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией, при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному, жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу;

документ, подтверждающий возникновение прав на объект недвижимости до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ) (до 31.01.1998), и (или) документ,

подтверждающий государственную регистрацию прав на объект недвижимости, выданный до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ (до 31.01.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (в случае, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

документ, подтверждающий наличие прав на объект недвижимости, возникающих в силу закона (вследствие обстоятельств, указанных в законе, не со дня государственной регистрации прав) (в случае, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

для заявителя, проходящего военную службу по контракту, зарегистрированного по месту жительства по адресу воинской части, но проживающего ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения);

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением субсидии, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

справки с основного места работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (по трудовому договору и со всех мест дополнительной работы) о доходах: все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

документ, содержащий сведения о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

справка о стипендиях, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справки о размере пособия по временной нетрудоспособности (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

справка о пособии по беременности и родам (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

справка о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (выдается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по месту работы граждан, с которыми они находятся в трудовых отношениях, в случае, если пособие выплачивается по месту работы);

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

справка о размере пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием (выдается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по месту работы граждан, с которыми они находятся в трудовых отношениях, в случае, если страховые выплаты выплачиваются по месту работы);

справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (выдается по месту прохождения службы);

справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (выдается по месту прохождения службы);

свидетельство о праве на наследство (выдается нотариусами);

справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (выдаются органами, предоставляющими данные социальные выплаты);

заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

документы о размере денежных средств, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе (договор об оказании образовательных услуг с указанием оплаты за обучение, квитанции на оплату обучения, выдаваемые образовательными учреждениями);

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, и (или) налоговые декларации;

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, на бумажных носителях и (или) налоговые декларации;

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период, и (или) налоговые декларации;

документы (заявление, копия договора и другие), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным

ее членам) или одиноко проживающему гражданину (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов; доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

справки о доходах в виде оплаты по гражданско-правовым договорам (выдаются заказчиками по договорам); справки, договоры, другие документы, подтверждающие размер авторского вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

документы, подтверждающие размер доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации (выдаются коммерческими организациями);

документы, подтверждающие размер алиментов, получаемых членами семьи;

документы, подтверждающие размер процентов по банковским вкладам (выдаются банками и кредитными организациями);

заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции и т.п.), выставляемые на жилые помещения государственного жилищного фонда, собственниками жилых помещений частного жилищного фонда, ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями (за исключением случаев, когда расчет платы за газоснабжение, формирование и печать платежных документов осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Газпром Межрегионгаз Санкт-Петербург» и обращение за предоставлением субсидии является не первичным); кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, платежное поручение с отметкой банка об исполнении; справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (справки об отсутствии задолженности – в отношении жилых помещений частного жилищного фонда); соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенные с ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющей организацией, собственником жилого помещения, ресурсоснабжающей организацией, с Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями – районными жилищными агентствами, Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга»);

копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выдаваемых гражданам соответствующими уполномоченными органами (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная

федеральным учреждением медико-социальной экспертизы; удостоверения ветерана боевых действий/участника Великой Отечественной войны, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года; удостоверение ветерана боевых действий; свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17.01.1983 № 59-27; удостоверение инвалида Отечественной войны; удостоверение инвалида о праве на льготы (соответственно), выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209; удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 и утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 № 345, либо справка, заменяющая названное удостоверение; пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» или справка установленной формы о гибели военнослужащего; удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21; удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное до 21.02.2007 в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278; выданное после 21.02.2007 в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н; удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленное в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11.04.2006 № 228/271/63н; удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно, оформленное в соответствии с приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», оформленное в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278; удостоверение «Ветеран подразделений особого риска», образец которого утвержден приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 07.05.1993 № 88; удостоверение «Участник действий подразделений особого риска», оформленное в соответствии с образцами, утвержденными приказами Министра обороны Российской Федерации от 18.08.2005 № 354, от 09.06.2008 № 321 и от 22.09.2016 № 590; удостоверение членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, оформленное в соответствии с образцами, утвержденными приказами Министра обороны Российской Федерации от 09.06.2008 № 321 и от 22.09.2016 № 590; справка о реабилитации, а также свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 № 160; свидетельство о праве на льготы, справка о признании пострадавшим от политических репрессий; грамота Матери-героине Президиума Верховного Совета СССР, выданная в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 08.07.1944; удостоверение «Ветеран труда»;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя-иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально

не заверена) (выдаются уполномоченным органом соответствующего государства);

членам семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, если последние проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, помимо документов, указанных в настоящем пункте, необходимо представить документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан (документы воинского учета; решение суда, вступившее в законную силу, о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим либо о направлении на принудительное лечение; свидетельства о смерти (за исключением свидетельств о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга); справка о прохождении службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (выдается органами по месту прохождения службы); справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги (платежные документы об оплате каждым из собственников (нанимателем) своей доли платежа; квитанции о почтовых переводах денежных средств одному из собственников (собственнику, нанимателю) для последующей оплаты единого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; расписка в получении одним из собственников (собственником, нанимателем) от другого собственника (от несобственника) денежных средств в размере приходящейся на него доли платежа; заявление лица, проживающего в жилом помещении, но не внесенного в члены семьи заявителя, с указанием размера вносимой им платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги).

2.6.2. Перечень документов, представляемых получателем субсидии в случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии):

документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения могут повлечь изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии), – в течение 1 месяца после наступления таких событий.

2.6.3. Перечень документов, представляемых получателем субсидии по истечении срока предоставления субсидии:

документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (платежные документы: счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции).

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

Заявление о предоставлении субсидии заверяется личной подписью заявителя либо его доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя, доверенного лица либо законного представителя последний представляет документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении субсидии, документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства), документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением субсидии, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии), после копирования возвращаются заявителю.

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

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

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесичные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда (до вычетов налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации);

сведения о периоде, за который приходится выплаты;

дату выдачи;

сведения о полном наименовании, почтовом адресе, в том числе ОГРН и ИНН органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность, в том числе для индивидуального предпринимателя, – ОГРНИП, ИНН;

подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

печать (при наличии печати).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга;

договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

договор найма специализированного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого

помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

договор безвозмездного пользования жилым помещением государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга для социальной защиты отдельных категорий граждан;

договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа у оператора целевой программы Санкт-Петербурга;

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);

справка о размере пенсии (с указанием размеров доплат к пенсии, компенсационных выплат пенсионеру, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера);

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

справка о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справка о размерах ежемесячного пособия на ребенка;

справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случаях, когда указанное пособие выплачивается органами социальной защиты населения, органами Фонда социального страхования);

справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справка о пособиях, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования: о размерах пособий и ежемесячных страховых выплат в случае ликвидации организации, прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий, выплаты в пользу физических лиц – страхователей;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

справка о размере компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю)

- на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- документы, подтверждающие нахождение лица в розыске;
- документы, подтверждающие отбывание осужденным наказания в виде лишения свободы;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- справки о размере единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (назначается органами Фонда социального страхования);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о расторжении брака, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданном до 06.02.2007), выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о перемене имени, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о смерти, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;
- сведения из документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, к гражданству Российской Федерации;
- копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;
- сведения из удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годах;
- сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1988-1990 годах;
- сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1949-1958 годах;
- сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1959-1961 годах;
- сведения из удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- сведения из удостоверения к ордену «Мать-героиня»;
- сведения из удостоверения о праве на льготы труженика тыла (для лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны);
- сведения из удостоверения ветерана труда;
- сведения, содержащиеся в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об установлении опеки (попечительства);
- сведения, содержащиеся в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об установлении опеки (попечительства);

самоуправления Санкт-Петербурга об установлении патронажа;

сведения из документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в договоре о приемной семье.

Сведения из удостоверений, предусмотренных абзацами 32 – 40 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, подтверждающих льготную категорию заявителя и (или) членов его семьи, получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они выданы исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга или находятся в их распоряжении.

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

2.7.1. Должностным лицам Городского центра жилищных субсидий и Жилищного комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника Городского центра жилищных субсидий, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Жилищного комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии:

непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, отказа в предоставлении субсидии, приостановления или прекращения предоставления субсидии

2.9.1. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии является непредставление заявителем по истечении 10 рабочих дней со дня получения Городским центром жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением, указанных в пунктах 3, 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и отсутствие соглашения о ее погашении;

представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений, в том числе непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих максимально допустимой доли от совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

заявитель (заявитель и члены его семьи) постоянно или преимущественно не проживает в жилом помещении, на оплату которого просит предоставить субсидию;

непредставление заявителем в течение 1 месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в Городской центр жилищных субсидий требуемых документов.

2.9.3. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

непредставление получателем субсидии в течение 1 месяца с момента изменения основания проживания, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, в Городской центр жилищных субсидий или МФЦ документов, подтверждающих такие события.

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление получателем субсидии в Городской центр жилищных субсидий документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

обращение получателя субсидии с заявлением о прекращении предоставления субсидии;

обращение получателя субсидии с заявлением о предоставлении субсидии и документами и предоставлении субсидии на новый период;

смерть получателя субсидии (в случае, если получатель субсидии является одиноко проживающим гражданином).

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Городском центре жилищных субсидий не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Городском центре жилищных субсидий не должен превышать 15 минут;

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Городской центр жилищных субсидий или направлении документов по почте регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Городской центр жилищных субсидий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.14.3. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного посредством Портала, осуществляется при поступлении запроса в электронном виде.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.2. Вход в здание Городского центра жилищных субсидий должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, 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 Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий осуществляют 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Двери в помещениях, 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.

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

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

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

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, 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.

2.15.8. Председатель Жилищного комитета, директор Городского центра жилищных субсидий обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами:

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

2.15.9. Председатель Жилищного комитета, директор Городского центра жилищных субсидий обеспечивает 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, – 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий и по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления

государственной услуги – да (о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, предоставлении, отказе в предоставлении субсидии, приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии, перерасчете размера субсидии).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – направление уведомлений через организации почтовой связи; выдача уведомлений в пунктах приема граждан Городского центра жилищных субсидий, в МФЦ по месту подачи запроса о предоставлении государственной услуги; посредством Портала.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, – от 1 до 10.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Городского центра жилищных субсидий с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Городской центр жилищных субсидий запрашивает без участия заявителя, – от 0 до 43.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, – 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да (посредством электронного опроса на Портале; посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ).

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде – да.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Жилищным комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях 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 и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Городской центр жилищных субсидий:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае представления заявителем оригиналов следующих документов: заявление о предоставлении субсидии, документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства), документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением субсидии, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии) – в течение 7 календарных дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения 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 о предоставлении субсидии 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 Городской центр жилищных субсидий, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Городской центр жилищных субсидий, 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 представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Городской центр жилищных субсидий, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Городской центр жилищных субсидий.

Должностное лицо Городского центра жилищных субсидий, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет необходимые документы (уведомления) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Городским центром жилищных субсидий в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения, за исключением случаев, когда рассмотрение документов не входит в компетенцию Городского центра жилищных субсидий.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможные действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги 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»:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж

заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Жилищного комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий либо МФЦ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал или федеральный Портал

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все

необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае, если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Городской центр жилищных субсидий, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Городском центре жилищных субсидий и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Городского центра жилищных субсидий заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Городского центра жилищных субсидий в виде приглашения на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Городского центра жилищных субсидий) последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Городского центра жилищных субсидий) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Жилищным комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Жилищным комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Городском центре жилищных субсидий при обращении за ним в часы приема, а также по почте.

При личном обращении в Городской центр жилищных субсидий за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, а также документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо по его поручению лица, ответственного за прием документов (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Городского центра жилищных субсидий в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Городского центра жилищных субсидий с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

ежедневно проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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

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

о необходимости явки заявителя в Городской центр жилищных субсидий (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе 3 настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством

Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя;

принятие решений о предоставлении государственной услуги:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении;

принятие решения о приостановлении предоставления субсидии и направление (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии и направление (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении;

принятие решения о возобновлении предоставления субсидии и направление (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении;

перерасчет размера субсидии;

сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

формирование реестра получателей субсидий.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Городской центр жилищных субсидий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий (далее – специалист по субсидиям).

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

Специалист по субсидиям:

устанавливает предмет обращения;

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

консультирует заявителя (представителя заявителя), лично обратившегося в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий, о порядке оформления заявления о предоставлении субсидии и (или) проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий. Копии и выписки заверяются его подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки;

в случае представления заявителем в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий несоответствующего комплекта 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, делает на заявлении о предоставлении субсидии запись «О представлении несоответствующего комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов либо в МАИС ЭГУ – при подаче документов через структурное подразделение МФЦ.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Городского центра жилищных субсидий, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, когда рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостановлено, днем подачи такого заявления считается день, когда заявителем представлены все требуемые документы.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов Городским центром жилищных субсидий.

В случае, если по истечении 10 рабочих дней со дня получения Городским центром жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, о чем заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии с указанием оснований приостановления по форме согласно приложению 5

к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии при обращении в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий либо в МАИС ЭГУ в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ или посредством Портала.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист по субсидиям.

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

Специалист по субсидиям:

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

подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и организации, указанные в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, для получения документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административного действия составляет 10 минут.

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

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ). В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу составляет 3 рабочих дня, от иных государственных органов и организаций, указанных в приложении 7 к настоящему Административному

регламенту, – 5 рабочих дней.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист по субсидиям формирует персональное дело заявителя и дополняет его документами, полученными посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и формирование персонального дела заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ.

3.3. Принятие решений о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Городской центр жилищных субсидий документов и информации, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист по субсидиям;

инженер-технолог отдела автоматизированной обработки данных Городского центра жилищных субсидий (далее – инженер-технолог);

секретарь организационно-распорядительного отдела Городского центра жилищных субсидий (далее – секретарь);

начальник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий (далее – начальник отдела субсидий и компенсаций);

главный специалист сектора доходов, льгот и компенсаций Планово-экономического отдела Жилищного комитета (далее – главный специалист Жилищного комитета).

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

Специалист по субсидиям:

в течение 30 минут устанавливает наличие (отсутствие) оснований, необходимых для принятия решений о предоставлении субсидий;

при отсутствии оснований для предоставления субсидий в срок не более 3 рабочих дней передает персональное дело начальнику отдела субсидий и компенсаций;

при наличии оснований для предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных Городского центра жилищных субсидий (далее – отдел автоматизированной обработки данных).

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии (проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений).

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии делает в персональном деле запись об основаниях отказа;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Максимальный срок выполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня

поступления персонального дела.

Инженер-технолог:

на основании персонального дела, поступившего от специалиста по субсидиям, начальника отдела субсидий и компенсаций, формирует электронные дела, вносит в них соответствующие записи (в том числе производит расчет размера субсидий);

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета секретарю для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления персональных дел от специалиста по субсидиям, начальника отдела субсидий и компенсаций.

Секретарь:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 час с момента поступления проекта распоряжения Жилищного комитета от инженера-технолога.

Главный специалист Жилищного комитета:

проводит проверку проекта распоряжения Жилищного комитета на соответствие требованиям делопроизводства, по результатам которой при необходимости вносит в проект изменения и дополнения;

передает проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы, по результатам которой при наличии замечаний вносит в проект распоряжения Жилищного комитета изменения и дополнения;

представляет проект распоряжения на подпись председателю Жилищного комитета или первому заместителю председателя Жилищного комитета;

направляет копию изданного распоряжения курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета от Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и обеспечивает направление заявителю одного из экземпляров уведомлений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту:

о предоставлении субсидии передает по выбору заявителя в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий, в МФЦ, через Портал;

об отказе в предоставлении субсидии передает (направляет) в МФЦ, через организации почтовой связи, через Портал.

Второй экземпляр уведомлений приобщается к персональным делам о субсидии.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от инженера-технолога проектов уведомлений о принятых решениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом

2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если в течение 1 месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Городской центр жилищных субсидий требуемые документы, принимается решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа.

3.3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, и в распоряжениях Жилищного комитета.

3.3.2. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии и направление (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Городской центр жилищных субсидий сведений, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела субсидий и компенсаций;

инженер-технолог;

секретарь;

делопроизводитель Городского центра жилищных субсидий (далее – делопроизводитель);

главный специалист Жилищного комитета.

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

при наличии оснований для приостановления предоставления субсидии делает в персональном деле запись о сведениях, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Продолжительность административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Инженер-технолог:

на основании персонального дела вносит изменения в электронное дело получателя

субсидии;

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета; передает проект распоряжения Жилищного комитета делопроизводителю для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления персональных дел от начальника отдела субсидий и компенсаций.

Секретарь:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 час с момента поступления указанного проекта от инженера-технолога.

Главный специалист Жилищного комитета:

проводит проверку проекта распоряжения Жилищного комитета на соответствие требованиям делопроизводства, по результатам которой при необходимости вносит в проект изменения и дополнения;

передает проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы, по результатам которой при наличии замечаний вносит в проект распоряжения Жилищного комитета изменения и дополнения;

представляет проект распоряжения на подпись председателю Жилищного комитета или первому заместителю председателя Жилищного комитета;

направляет копию изданного распоряжения курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета от Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомления;

передает делопроизводителю для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи;

в случае обращения через МФЦ или Портал – направляет электронное уведомление для отображения получателю субсидии в электронном виде на Портале либо выдачи получателю субсидии в МФЦ.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от инженера-технолога проектов уведомлений о принятых решениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления сведений, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, для приостановления предоставления субсидии.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным

комитетом распоряжения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, и в распоряжениях Жилищного комитета.

3.3.3. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии и направление (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Городской центр жилищных субсидий сведений, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела субсидий и компенсаций;
инженер-технолог;
секретарь;
делопроизводитель;
главный специалист Жилищного комитета.

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

при наличии оснований для прекращения предоставления субсидии делает в персональном деле запись о сведениях, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Продолжительность административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента.

Инженер-технолог:

на основании персонального дела вносит изменения в электронное дело получателя субсидии;

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета делопроизводителю для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления персональных дел от начальника отдела субсидий и компенсаций.

Секретарь:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 час с момента поступления указанного проекта от инженера-технолога.

Главный специалист Жилищного комитета:

проводит проверку проекта распоряжения Жилищного комитета на соответствие требованиям делопроизводства, по результатам которой при необходимости вносит в проект изменения и дополнения;

передает проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы, по результатам которой при наличии замечаний вносит в проект распоряжения Жилищного комитета изменения и дополнения;

представляет проект распоряжения на подпись председателю Жилищного комитета или первому заместителю председателя Жилищного комитета;

направляет копию изданного распоряжения курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета от Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомления:

передает делопроизводителю для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи;

в случае обращения через МФЦ или Портал – направляет электронное уведомление для отображения получателю субсидии в электронном виде на Портале либо выдачи получателю субсидии в МФЦ.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от инженера-технолога проектов уведомлений о принятых решениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления сведений, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, для прекращения предоставления субсидии.

3.3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, и в распоряжениях Жилищного комитета.

3.3.4. Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии и направление (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении

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

представление получателем субсидии сведений о наличии уважительных причин возникновения условий повлекших возникновение обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы и другие уважительные причины);

представление получателем субсидии документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, в случае возникновения задолженности впервые – документов, подтверждающих согласование срока ее погашения;

представление получателем субсидии в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии в Городской центр жилищных субсидий документов, подтверждающих изменение основания проживания, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- начальник отдела субсидий и компенсаций;
- инженер-технолог;
- секретарь;
- делопроизводитель;
- главный специалист Жилищного комитета.

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

при наличии оснований для возобновления предоставления субсидии делает в персональном деле запись о сведениях, предусмотренных пунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Продолжительность административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

Инженер-технолог:

на основании персонального дела вносит изменения в электронное дело получателя субсидии;

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета делопроизводителю для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления персональных дел от начальника отдела субсидий и компенсаций.

Секретарь:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 час с момента поступления указанного проекта от инженера-технолога.

Главный специалист Жилищного комитета:

проводит проверку проекта распоряжения Жилищного комитета на соответствие требованиям делопроизводства, по результатам которой при необходимости вносит в проект изменения и дополнения;

передает проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы, по результатам которой при наличии замечаний вносит в проект распоряжения Жилищного комитета изменения и дополнения;

представляет проект распоряжения на подпись председателю Жилищного комитета или первому заместителю председателя Жилищного комитета;

направляет копию изданного распоряжения курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета от Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомления:

передает делопроизводителю для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи;

в случае обращения через МФЦ или Портал – направляет электронное уведомление для отображения получателю субсидии в электронном виде на Портале либо выдачи получателю субсидии в МФЦ.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от инженера-технолога проектов уведомлений о принятых решениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления сведений, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, для возобновления предоставления субсидии.

3.3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, и в распоряжениях Жилищного комитета.

3.3.5. Перерасчет размера субсидии

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

принятие нормативных правовых актов, устанавливающих (изменяющих) региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональный стандарт максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, изменяющих размеры прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий;

поступление от получателей субсидий или от государственных органов и организаций сведений об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий,

входящих в состав административной процедуры, являются:

в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента, – инженер-технолог;

в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента:

начальник отдела субсидий и компенсаций;

инженер-технолог;

секретарь;

делопроизводитель;

главный специалист Жилищного комитета.

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

В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента, инженер-технолог:

производит внесение соответствующих изменений в электронную систему нормативно-справочной информации;

производит внесение изменений в электронную базу данных получателей субсидий в части исходных данных для расчета;

производит перерасчет размеров субсидий для всех получателей субсидий или для групп получателей субсидий;

производит расчет сумм, подлежащих доплате получателю субсидии (при увеличении размера субсидии) и подлежащих возврату получателем субсидии (в том числе путем удержания из будущей субсидии).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 месяц.

В случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента:

начальник отдела субсидий и компенсаций:

при наличии оснований для перерасчета размера субсидии делает в персональном деле запись о сведениях, предусмотренных пунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Продолжительность административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента.

Инженер-технолог:

на основании персонального дела вносит изменения в электронное дело получателя субсидии;

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета делопроизводителю для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления персональных дел от начальника отдела субсидий и компенсаций.

Секретарь:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Продолжительность административного действия составляет 1 час с момента поступления указанного проекта от инженера-технолога.

Главный специалист Жилищного комитета:

проводит проверку проекта распоряжения Жилищного комитета на соответствие требованиям делопроизводства, по результатам которой при необходимости вносит

в проект распоряжения Жилищного комитета изменения и дополнения;

передает проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Жилищного комитета для проведения правовой экспертизы, по результатам которой при наличии замечаний вносит в проект распоряжения Жилищного комитета изменения и дополнения;

представляет проект распоряжения на подпись председателю Жилищного комитета или первому заместителю председателя Жилищного комитета;

направляет копию изданного распоряжения курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета от Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомления:

передает делопроизводителю для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи;

в случае обращения через МФЦ или Портал – направляет электронное уведомление для отображения получателю субсидии в электронном виде на Портале либо выдачи получателю субсидии в МФЦ.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления от инженера-технолога проектов уведомлений о принятых решениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления сведений, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5.1 настоящего Административного регламента, для перерасчета размера субсидии.

3.3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений об обстоятельствах, влекущих уменьшение или увеличение размера субсидии, указанных в пункте 3.3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Результатами административной процедуры являются:

в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента – определение размера субсидии, подлежащей предоставлению получателю субсидии за календарный месяц;

в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента – издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и (выдача) получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, а в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента, также в распоряжениях Жилищного комитета.

3.3.6. Сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление получателем субсидии сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенных ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

3.3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист по субсидиям;

инженер-технолог.

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

Специалист по субсидиям и инженер-технолог (при поступлении сведений в электронном виде – только инженер-технолог):

специалист по субсидиям приобщает документы, подтверждающие размер фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, размер предоставленных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций (в случае их предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи), к персональному делу, и передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных;

инженер-технолог вносит сведения о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из персонального дела в электронное дело получателя субсидии, производит расчет размера субсидии, подлежащей выплате за календарный месяц, и расчет сумм, подлежащих доплате получателю субсидии либо подлежащих возврату получателем субсидии (в том числе путем удержания из будущей субсидии);

при поступлении сведений в электронном виде инженер-технолог с использованием специализированного программного обеспечения вносит сведения о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о предоставленных мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций (в случае их предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи) в электронную базу данных получателей субсидий и выполняет централизованную автоматическую операцию по расчету размеров субсидий, подлежащих выплате за календарный месяц, и (или) по расчету сумм, подлежащих доплате получателям субсидий либо подлежащих возврату получателями субсидий (в том числе путем удержания из будущих субсидий).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

3.3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений, указанных в пункте 3.3.6.1 настоящего Административного регламента, влекущих уменьшение или увеличение размера субсидии.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является определение размера субсидии, подлежащей предоставлению получателю субсидии за календарный месяц.

3.3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах.

3.4. Формирование реестра получателей субсидий

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение всех административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение отдельных действий, входящих в состав административной процедуры, является инженер-технолог.

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

Инженер-технолог:

производит проверку полноты и непротиворечивости сведений, необходимых для перечисления (выплаты) субсидий и содержащихся в электронных делах получателей субсидий;

производит формирование электронного реестра получателей субсидий за текущий месяц;

производит передачу электронного реестра получателей субсидий за текущий месяц в Городской информационно-расчетный центр по электронным каналам связи.

Формирование и передача реестра получателей субсидий производится до 22-го числа текущего месяца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 22-го числа текущего месяца.

3.4.4. Критерием для формирования реестра получателей субсидий является наличие сведений о завершении всех административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является формирование и передача реестра получателей субсидий в электронном виде в Городской информационно-расчетный центр.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном реестре получателей субсидий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим деятельность Городского центра жилищных субсидий (далее – заместитель председателя).

4.2. Заместитель председателя 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. 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 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 Городской центр жилищных субсидий;

своевременностью и полнотой передачи в Городской центр жилищных субсидий принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Городского центра жилищных субсидий информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги Жилищным комитетом;

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.

Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью и корректностью направления (доставки) электронных заявлений в информационную систему Городского центра жилищных субсидий.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Отдел ревизионных проверок, статистического учета и аналитики Городского центра жилищных субсидий осуществляет выборочные проверки персональных дел граждан.

Заместитель председателя осуществляет внеплановые проверки персональных дел граждан в ходе рассмотрения жалоб граждан на действия (бездействия) и решения должностных лиц Городского центра жилищных субсидий и Жилищного комитета.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела

контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в исполнительный орган государственной власти;

ежемесячный мониторинг незакрытых Городским центром жилищных субсидий обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющие государственную услугу, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны представлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, Городским центром жилищных субсидий, работниками Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги²;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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

² В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга³;

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

отказ Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁴;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ⁶.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати⁷) и подписанная

³ 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

⁷ 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».

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 форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Жилищного комитета (www.gilkom-complex.ru; e-mail: gk@gov.spb.ru), федерального Портала либо Портала) в Жилищный комитет, МФЦ либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Жилищного комитета, руководителя Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий 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, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, председателя Жилищного комитета, руководителя Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий может быть направлена:

по почте;

через МФЦ⁸;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Жилищного комитета (www.gilkom-complex.ru; e-mail: gk@gov.spb.ru), федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете.

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

по почте;

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

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.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁹.

⁸ Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, председателя Жилищного комитета, руководителя Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника Городского центра жилищных субсидий либо на порядок оказания государственной услуги Городским центром жилищных субсидий 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, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, его руководителя и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, 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, МФЦ, КИС либо вышестоящий

орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным 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, Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) 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 Жилищный комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Жилищного комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Жилищным комитетом, Городским центром жилищных субсидий, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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, работнике, 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы Жилищного комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Жилищного комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 прочитать¹⁰ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Жилищный комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих 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 (Смольный, Санкт-Петербург, 191060; тел. (812)576-66-51), 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 (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Городского центра жилищных субсидий, работников Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты.

¹⁰ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

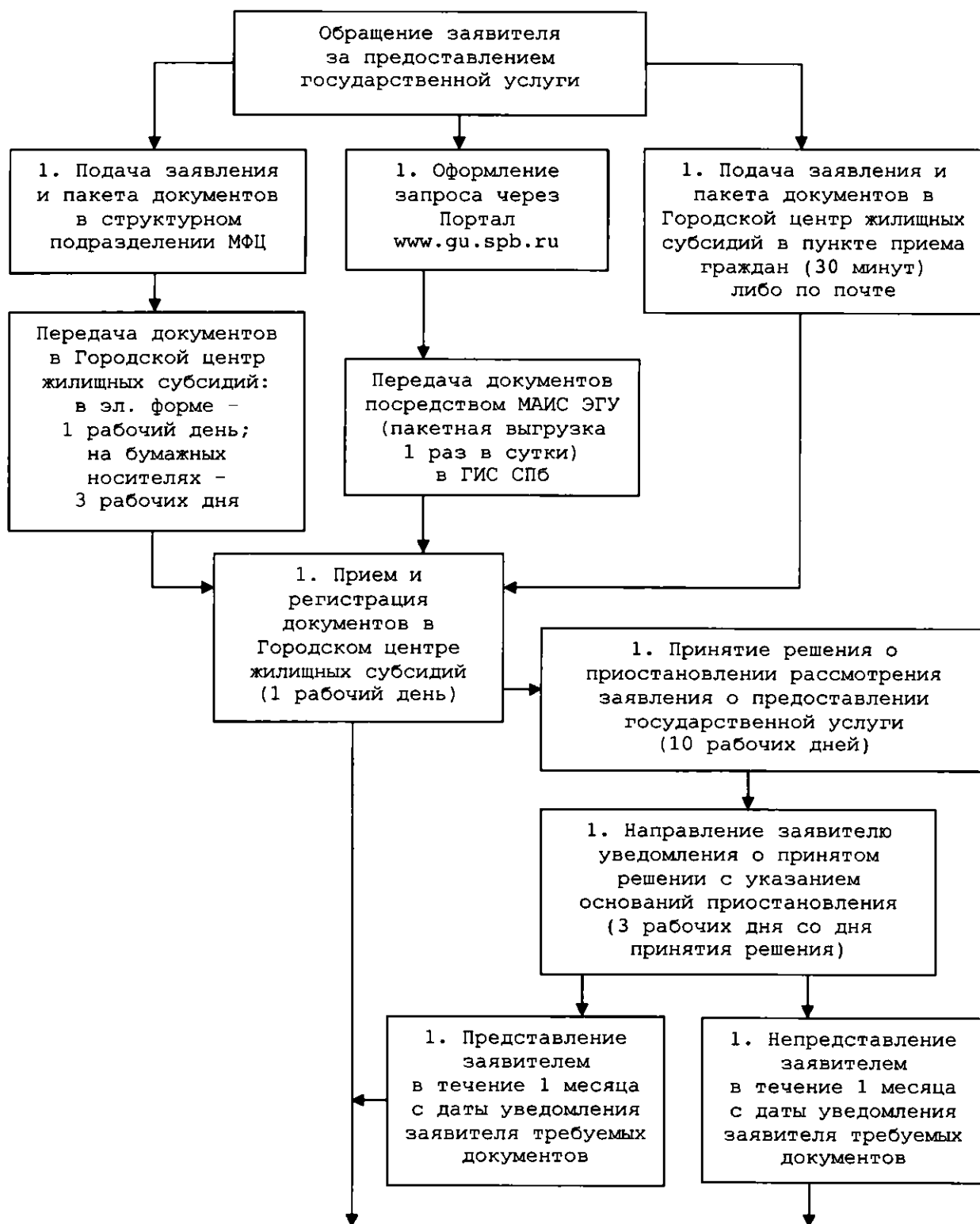
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской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

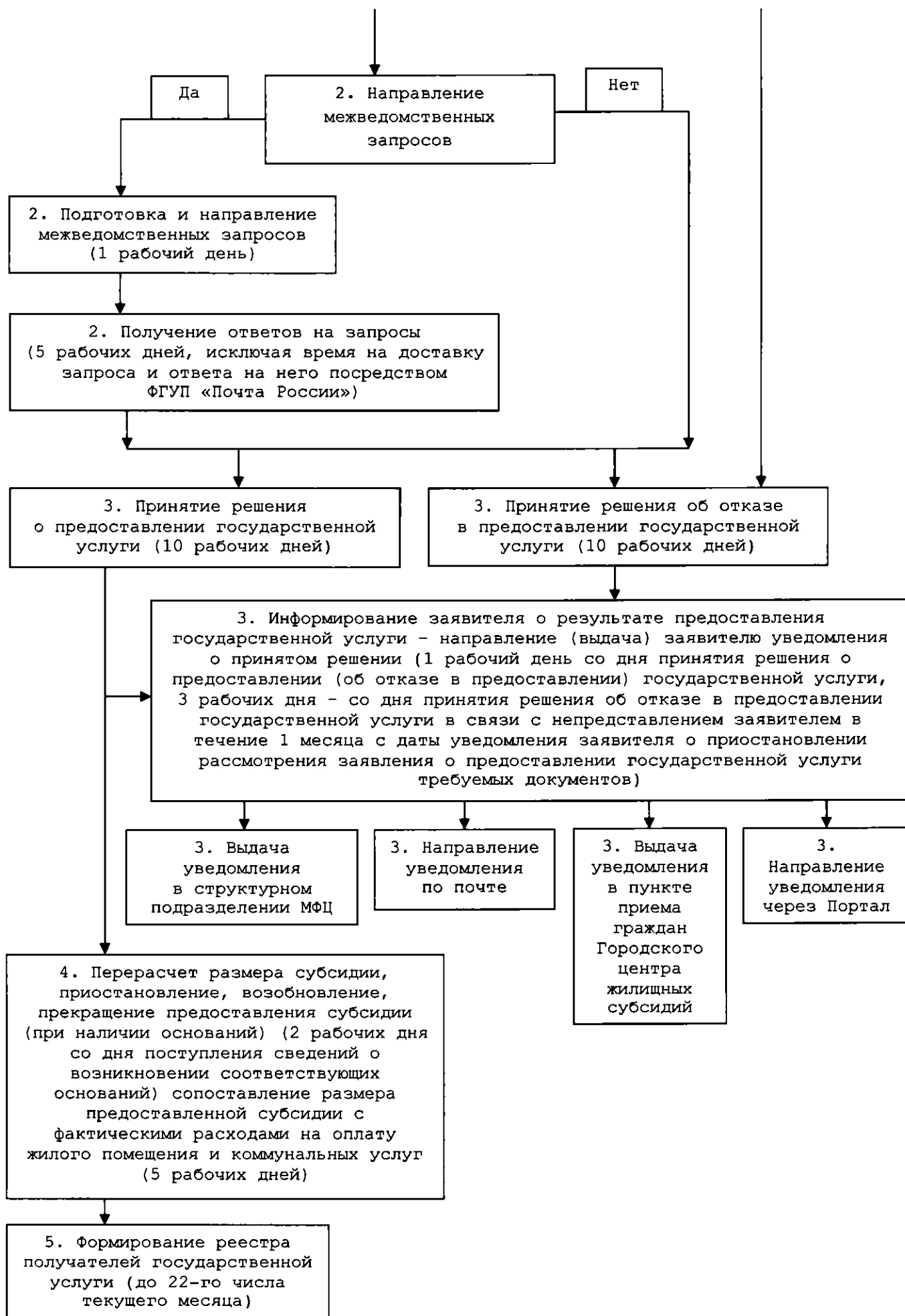
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

В Жилищный комитет

Заявитель: _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

_____ дата рождения

(ИНН, номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования)

Место жительства: р-н _____

почтовый индекс _____

ул. (пр., пер.) _____

дом _____ корп. _____ кв. _____ тел. _____
рабочий, домашний, мобильный

Адрес электронной почты: _____
(не обязательно для заполнения)

Представитель заявителя: _____
фамилия, и.о.

_____ документ, подтверждающий полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом проживающих со мной по месту постоянного жительства членов семьи:

Фамилия, имя, отчество всех членов семьи (полностью)	Дата рождения	Отношение к заявителю (в том числе степень родства)*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Представленные мной (и членами семьи) сведения являются полными и достоверными. Я (и члены моей семьи) несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Кроме лиц, информация о которых представлена в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, совместно со мной (и членами семьи) никто не проживает.

Обязуюсь (обязуемся) в течение 1 месяца со дня изменения места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, сообщать об этом в Городской центр жилищных субсидий и представлять документы, подтверждающие изменения.

Обязуюсь (обязуемся) не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока предоставления субсидии, назначенной по настоящему заявлению, представить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в период получения субсидии.

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу проинформировать посредством СМС-оповещения:**

да нет

О результате предоставления государственной услуги прошу сообщить посредством:***

уведомления Городского центра жилищных субсидий,
выданного в пункте приема граждан Городского центра жилищных субсидий,
расположенном по адресу: _____

электронного документа,
направленного посредством Портала

экземпляра электронного документа на бумажном носителе,
составленного и выданного Многофункциональным центром
(при наличии технической возможности)

Прошу перечислять (выплачивать) субсидию мне / проживающему совместно со мной члену семьи (ненужное зачеркнуть):

фамилия

имя отчество

дата рождения паспорт гражданина РФ: серия номер

на счет / вклад до востребования в банке

через организацию почтовой связи

Сведения о реквизитах банка, с которым заключен договор, и номере банковского счета (счета по вкладу до востребования) прилагаю.

Прилагаю документы:

дата

подпись заявителя (представителя)

* В случае установления факта родства в судебном порядке указываются реквизиты судебного акта (наименование суда, номер дела, дата принятия судебного акта)

** Заполняется в случае подачи заявления и документов в пункте приема граждан Городского центра жилищных субсидий

*** Заполняется в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр

Приложение 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

**МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ
ПУНКТОВ ПРИЕМА ГРАЖДАН ГОРОДСКОГО ЦЕНТРА ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ
И ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН**

1. График приема граждан:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 13.00 до 17.00, пятница: с 13.00 до 16.00.
Продолжительность приема в рабочий день, непосредственно предшествующий
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация об особенностях графиков работы отдельных пунктов, а также
об изменениях в графике приема граждан (в предпраздничные дни и в других случаях)
предоставляется по справочному многоканальному телефону: (812)246-18-18.

3. Места нахождения пунктов:

№ п/п	Район	Адрес
1.	Адмиралтейский район	Сенная пл., д. 3, лит. А
2.	Василеостровский район	ул. Шевченко, д. 9, лит. А
3.	Выборгский район	пр. Луначарского, д. 5, лит. А
4.	Выборгский район	ул. Есенина, д. 7, лит. А
5.	Калининский район	ул. Васенко, д. 3, лит. А
6.	Калининский район	пр. Науки, д. 6, лит. А
7.	Кировский район	Ленинский пр., д. 133, корп. 3, лит. А
8.	Колпинский район	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70, лит. А
9.	Колпинский район	г. Колпино, ул. Новгородская, д. 20, лит. А
10.	Красногвардейский район	пр. Шаумяна, д. 28, лит. А
11.	Красносельский район	ул. Партизана Германа, д. 22, лит. Д
12.	Красносельский район	ул. Котина, д. 2, корп. 1, лит. А
13.	Кронштадтский район	г. Кронштадт, ул. Советская, д. 19, лит. Б

14.	Курортный район	г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15, лит. А
15.	Московский район	ул. Авиационная, д. 13, лит. А
16.	Московский район	пр. Московский, д. 149Г, лит. А
17.	Невский район	пр. Пятилеток, д. 10, корп. 1, лит. А
18.	Невский район	пр. Обуховской Обороны, д. 79, лит. А
19.	Петроградский район	ул. Ленина, д. 49, лит. А
20.	Петродворцовый район	г. Петродворец, ул. Петергофская, д. 11, лит. А
21.	Петродворцовый район	г. Ломоносов, ул. Победы, д. 15, лит. А
22.	Приморский район	ул. Туристская, д. 8, корп. 4, лит. А
23.	Приморский район	ул. Ольховая, д. 18, лит. А
24.	Фрунзенский район	ул. Тамбовская, д. 35, лит. А
25.	Фрунзенский район	ул. Будапештская, д. 44, лит. А
26.	Центральный район	ул. Чайковского, д. 46-48, лит. А

Приложение 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О субсидиях на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2012 № 1342 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете» и распоряжением Жилищного комитета от 06.12.2017 № 2395-р:

1. Предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 1.
2. Отказать в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 2.
3. Приостановить предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 3.
4. Прекратить предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 4.
5. Возобновить предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 5.
6. Произвести перерасчет размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 6.
7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета _____.

Первый заместитель председателя
Жилищного комитета _____

Приложение 1
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Район	Адрес	Рег. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Период предоставления субсидий	Размер субсидии

Приложение 2
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

**ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Район	Адрес	Рег. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Основания к отказу в предоставлении субсидии

Приложение 3
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Район	Адрес	Рег. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Основания к приостановлению предоставления субсидии

Приложение 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

Субсидия предоставлена на срок с _____ по _____ в размере _____ руб.
_____ коп. в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства
Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (п. _____ приложения _____ к распоряжению
Жилищного комитета от _____ № _____):

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных
стандартов – _____ руб. _____ коп., определенная с учетом:

1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ – _____ руб. _____ коп.

1.2. Количества лиц, входящих в состав семьи заявителя, – _____

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

2. Величина, соответствующая максимально допустимой доле расходов граждан на оплату
ЖКУ в совокупном доходе семьи / одиноко проживающего гражданина, – _____ руб. _____
коп., определенная с учетом:

2.1. Совокупного дохода семьи / одиноко проживающего гражданина – _____ руб. _____
коп.

2.2. Регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан
на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи – _____%

2.3. Величины прожиточного минимума семьи заявителя – _____ руб. _____ коп.

3. Расчет размера субсидии – _____ – _____ = _____ руб. _____ коп.

Если размер субсидии превышает фактические расходы на оплату ЖКУ, он подлежит
уменьшению до фактических расходов. В случае предоставления получателю субсидии
и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций производится
ограничение размера субсидии фактическими расходами, уменьшенными на размер
предоставленных мер социальной поддержки.

В случае изменения региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, размеров действующих в Санкт-Петербурге прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размера субсидии производится Городским центром жилищных субсидий с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя субсидии каких-либо документов.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), получатель субсидии обязан представить документы, подтверждающие такие события, в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок – с _____. по _____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (водо-, тепло-, газо-, электроснабжение), понесенные в течение шестимесячного срока получения субсидии.

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

_____. Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____
Адрес: ул. _____ д. ____ корп. ____ кв. ____

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

Субсидия предоставлена на срок с _____. по _____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (п. __ приложения __ к распоряжению Жилищного комитета

от _____.№ ____):

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных стандартов
 - с _____. – ____ руб. ____ коп.,
 - с _____. – ____ руб. ____ коп.,
 определенная с учетом:
 - 1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ
 - с _____. – ____ руб. ____ коп.,
 - с _____. – ____ руб. ____ коп.
 - 1.2. Количества лиц, входящих в состав семьи заявителя, – _____
 - 1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____
2. Величина, соответствующая максимально допустимой доле расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи / одиноко проживающего гражданина. – ____ руб. ____ коп., определенная с учетом:
 - 2.1. Совокупного дохода семьи / одиноко проживающего гражданина – ____ руб. ____ коп.
 - 2.2. Регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи – ____%
 - 2.3. Величины прожиточного минимума семьи заявителя – ____ руб. ____ коп.
3. Расчет размера субсидии:
 - 3.1. с _____.:

____ руб. ____ коп. – ____ руб. ____ коп. = ____ руб. ____ коп.
 - 3.2. с _____.:

____ руб. ____ коп. – ____ руб. ____ коп. = ____ руб. ____ коп.

Если размер субсидии превышает фактические расходы на оплату ЖКУ, он подлежит уменьшению до фактических расходов. В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций производится ограничение размера субсидии фактическими расходами, уменьшенными на размер предоставленных мер социальной поддержки.

В случае изменения региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, размеров действующих в Санкт-Петербурге прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размера субсидии производится Городским центром жилищных субсидий с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя субсидии каких-либо документов.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), получатель субсидии обязан представить документы, подтверждающие такие события, в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок – с _____. по _____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (водо-, тепло-, газо-,

электроснабжение), понесенные в течение шестимесячного срока получения субсидии.

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

_____._____._____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. ____ корп. ____ кв. ____

Дата подачи заявления _____._____._____

Регистрационный номер

В предоставлении субсидии отказано в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (п. ____ приложения к распоряжению Жилищного комитета от _____._____._____ № ____), в связи с

непринадлежностью заявителя и (или) членов его семьи к гражданству Российской Федерации либо иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, предусматривающий предоставление субсидии (п. 1 Правил)

тем, что заявитель и (или) члены его семьи не относятся к лицам, имеющим право на субсидию (п. 3 / п. 5, п. 4 Правил):

наличием задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствием соглашения по ее погашению или невыполнением заключенного соглашения (п. 6 Правил)

непредставлением заявителем в течение 1 месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в Городской центр жилищных субсидий требуемых документов (п. 13(4) Правил)

представлением заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений (п. 14, 8, 9 Правил):

тем, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превысили величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (п. 2 Правил):

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных стандартов – ___ руб. ___ коп., определенная с учетом:

1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ – ___ руб. ___ коп.

1.2. Количества лиц, входящих в состав семьи заявителя, – ___

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – ___

2. Величина, соответствующая максимально допустимой доле расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи / одиноко проживающего гражданина, – ___ руб. ___ коп., определенная с учетом:

2.1. Совокупного дохода семьи / одиноко проживающего гражданина – ___ руб. ___ коп.

2.2. Регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи – ___%

2.3. Величины прожиточного минимума семьи заявителя – ___ руб. ___ коп.

3. Расчет размера субсидии – ___ – ___ = ___ руб. ___ коп.

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

_____._____._____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. ___ корп. ___ кв. ___

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостановлено с _____ в соответствии с п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 14.12.2005 № 761, в связи с непредставлением заявителем по истечении 10 рабочих дней со дня получения Городским центром жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии или документов в виде электронного документа (пакета документов) следующих документов:

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

_____._____._____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Приложение 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. ____ корп. ____ кв. ____

Дата подачи заявления ____.

Регистрационный номер

Предоставление субсидии приостановлено с ____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, (п. ____ приложения ____ к распоряжению Жилищного комитета от ____ № ____) в связи с

неуплатой получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев (подп. «а» п. 56 Правил)

невыполнением получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (подп. «б» п. 56 Правил)

неисполнением получателем субсидии требований, предусмотренных п. 48 Правил (подп. «в» п. 56 Правил):

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. ____ корп. ____ кв. ____

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер

Предоставление субсидии возобновлено с ____ . ____ . ____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, (п. ____ приложения ____ к распоряжению Жилищного комитета от ____ . ____ . ____ № ____) в связи с

наличием уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 56 Правил и явившихся основанием приостановления предоставления субсидии (п. 58 Правил)

полным погашением получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии / согласованием срока погашения задолженности в случае возникновения задолженности впервые (п. 59 Правил)

представлением получателем субсидии в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии в Городской центр жилищных субсидий документов, подтверждающих изменение основания проживания, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (п. 59 Правил)

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

____ . ____ . ____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____
 Адрес: ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер

Предоставление субсидии прекращено с ____ . ____ . ____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, (п. _____ приложения к распоряжению Жилищного комитета от ____ . ____ . ____ № _____) в связи с

изменением места постоянного жительства получателя субсидии (подп. «а» п. 60 Правил):

изменением основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, повлекшим утрату права на получение субсидии (подп. «б» п. 60 Правил):

изменением основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, повлекшим утрату права на получение субсидии (подп. «б» п. 60 Правил):

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных стандартов – _____ руб. _____ коп., определенная с учетом:

1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ – _____ руб. _____ коп.

1.2. Количества лиц, входящих в состав семьи заявителя, – _____

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

2. Величина, соответствующая максимально допустимой доле расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи / одиноко проживающего гражданина, – _____ руб. _____ коп., определенная с учетом:

2.1. Совокупного дохода семьи / одиноко проживающего гражданина – _____ руб. _____ коп.

2.2. Регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи – _____ %

2.3. Величины прожиточного минимума семьи заявителя – _____ руб. _____ коп.

3. Расчет размера субсидии – _____ – _____ = _____ руб. _____ коп.

представлением получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера (подп. «в» п. 60 Правил):

невыполнением получателем субсидии и (или) членами его семьи требований, предусмотренных п. 48 Правил, в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (подп. «в» п. 60 Правил):

непогашением задолженности или несогласованием срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительных причин ее образования) (подп. «г» п. 60 Правил)

обращением ____ с заявлением о предоставлении субсидии и документами, предусмотренными п. 8 / 9 Правил, и предоставлением субсидии на период с ____ по ____

обращением ____ с заявлением о прекращении предоставления субсидии

смертью получателя субсидии (ст. 418 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. ____ корп. ____ кв. ____

Дата подачи заявления ____

Регистрационный номер

Произведен перерасчет размера субсидии с ____ в соответствии с п. 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (п. __ приложения __ к распоряжению Жилищного комитета от ____ № ____):

Размер субсидии составляет ____ руб. ____ коп.:

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных стандартов – ____ руб. ____ коп., определенная с учетом:

- 1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ – ____ руб. ____ коп.
 1.2. Количества лиц, входящих в состав семьи заявителя, – ____
 1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – ____
2. Величина, соответствующая максимально допустимой доле расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи / одиноко проживающего гражданина, – ____ руб. ____ коп., определенная с учетом:
- 2.1. Совокупного дохода семьи / одиноко проживающего гражданина – ____ руб. ____ коп.
 2.2. Регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи – ____ %
 2.3. Величины прожиточного минимума семьи заявителя – ____ руб. ____ коп.
3. Расчет размера субсидии – ____ – ____ = ____ руб. ____ коп.

Если размер субсидии превышает фактические расходы на оплату ЖКУ, он подлежит уменьшению до фактических расходов. В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций производится ограничение размера субсидии фактическими расходами, уменьшенными на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

____.____.____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
 «Городской центр жилищных субсидий»

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг

Заявитель _____
 (Ф.И.О.)

Район _____

Адрес: ул. _____ д. ____ корп. ____ кв. ____

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер

Произведен перерасчет размера субсидии с ____ . ____ . ____ в соответствии с п. 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (п. __ приложения __ к распоряжению Жилищного комитета от ____ . ____ . ____ № ____):

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных стандартов с ____ . ____ . ____ – ____ руб. ____ коп.,

с ____ руб. ____ коп.,
определенная с учетом:

1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ

с ____ руб. ____ коп.,

с ____ руб. ____ коп.

1.2. Количества лиц, входящих в состав семьи заявителя, – _____

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

2. Величина, соответствующая максимально допустимой доле расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи / одиноко проживающего гражданина, – ____ руб. ____ коп., определенная с учетом:

2.1. Совокупного дохода семьи / одиноко проживающего гражданина – ____ руб. ____ коп.

2.2. Регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату ЖКУ в совокупном доходе семьи – _____%

2.3. Величины прожиточного минимума семьи заявителя – ____ руб. ____ коп.

3. Расчет размера субсидии

3.1. с ____:

____ руб. ____ коп. – ____ руб. ____ коп. = ____ руб. ____ коп.

3.2. с ____:

____ руб. ____ коп. – ____ руб. ____ коп. = ____ руб. ____ коп.

Если размер субсидии превышает фактические расходы на оплату ЖКУ, он подлежит уменьшению до фактических расходов. В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций производится ограничение размера субсидии фактическими расходами, уменьшенными на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в пункты приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

____ Начальник отдела субсидий и компенсаций _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Приложение 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

**АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА САЙТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ
ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование исполнительных органов государственной власти и организаций, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги	Адреса, адреса сайтов, справочные телефоны
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 191124, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12; to78.rosreestr.ru; (812)324-59-28
2.	Пенсионный фонд Российской Федерации	г. Москва, 119991, ул. Шаболовка, д. 4; сайт: www.pfrf.ru; (800) 510-55-55
3.	Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 194214, пр. Энгельса, д. 73; http://www.pfrf.ru; (812)324-81-32, (812)553-20-78; факс (812)554-08-22
4.	Министерство юстиции Российской Федерации	г. Москва, 119991, ГСП-1, ул. Житная, д. 14; www.minjust.ru; (495) 955-59-99, 955-59-14
5.	Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 190000, Исаакиевская пл., д. 11; to78.minjust.ru; (812)579-41-60
6.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 11; www.mvd.ru;

		(495) 667-02-99
7.	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191015, Суворовский пр., д. 50-52, www.78.mvd.ru ; (812)573-24-20, (812)573-21-81
8.	Министерство обороны Российской Федерации	г. Москва, 119160, Знаменка ул., д. 19; www.mil.ru ; (495) 696-88-00
9.	Отделы военного комиссариата города Санкт-Петербурга	информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: www.zakon.gov.spb.ru/info/voen_org
10.	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	г. Москва, 109012, Театральный пр., д. 3; www.mchs.gov.ru ; (499)216-79-01
11.	Северо-Западный региональный центр Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Санкт-Петербург, 195197, пр. Металлистов, д. 119; northwest.mchs.ru ; (812)247-10-23, (812)540-50-87
12.	Федеральная служба исполнения наказаний	г. Москва, ГСП-1, 119991, Житная ул., д. 14; www.фсин.рф ; (495) 982-18-81
13.	Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191123, ул. Захарьевская, д. 14, www.78.fsin.su ; (812)578-96-38
14.	Федеральная служба безопасности Российской Федерации	г. Москва, 107031, ул. Большая Лубянка, д. 1/3; www.fsb.ru ; (495) 224-22-22
15.	Управление Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191123, Литейный пр., д. 4; www.fsb.ru ; (812)438-60-03, (812)438-71-00
16.	Федеральная служба судебных приставов	г. Москва, 107996, ул. Кузнецкий мост, д. 16/5, стр. 1; www.fssprus.ru ; (495) 620-64-00
17.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 190000, ул. Большая Морская, д. 59;

		г78.fssprus.ru; (812)312-45-25
18.	Федеральная служба охраны Российской Федерации	г. Москва, Кремль, 103132, www.fso.gov.ru; (495) 982-08-76, (495) 982-08-66
19.	Федеральная таможенная служба	г. Москва, 121087, Новозаводская ул., д. 11/5; www.customs.ru; (499) 449-77-71
20.	Северо-Западное таможенное управление	Санкт-Петербург, 191187, наб. Кутузова, д. 20, sztu.customs.ru; (812)640-32-27
21.	Федеральная налоговая служба	г. Москва, 127381, Неглинная ул., д. 23; www.nalog.ru; (495) 276-22-22
22.	Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 191180, наб. реки Фонтанки, д. 76; www.nalog.ru; (812)740-40-40, (812)315-26-60
23.	Фонд социального страхования Российской Федерации	г. Москва, 107139, Орликов переулок, д. 3а; http://fss.ru; (495) 668-03-33
24.	Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Санкт-Петербург, 197046, ул. Большая Посадская, д. 10-а; www.rofss.spb.ru; (812)313-76-55, (812)346-35-83
25.	Комитет по делам записи актов гражданского состояния	Санкт-Петербург, 191015, ул. Таврическая, д. 39; www.kzags.gov.spb.ru; (812)271-79-43, (812)271-41-10
26.	Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга	Санкт-Петербург, 190000, пер. Антоненко, д. 6; www.gov.spb.ru; 576-24-61, 576-24-60
27.	Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга»	Санкт-Петербург, 190000, ул. Галерная, д. 7; r21.spb.ru; (812)571-00-41, (812)571-00-27
28.	Органы местного самоуправления	Информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте:

		омсу-спб.рф
29.	Администрации районов Санкт-Петербурга	Информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: www.gov.spb.ru/gov/terr
30.	Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства	Информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: www.gov.spb.ru
31.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга»	Санкт-Петербург, 191002, Достоевского ул., д. 6; www.gosfondspb.ru ; (812)404-60-65
32.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»	Санкт-Петербург, 190013, ул. Бронницкая, д. 32; www.obmencity.ru ; (812)576-00-00
33.	Суды общей юрисдикции Российской Федерации	Информация об адресах, справочных телефонах размещена в Государственной автоматизированной системе «Правосудие»

Приложение 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета,
Городского центра жилищных субсидий, работника Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, государственного
гражданского служащего Жилищного комитета, работника МФЦ, рассмотревшего
жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Жилищного комитета, государственный гражданский служащий
Жилищного комитета, Городской центр жилищных субсидий, работник Городского
центра жилищных субсидий, МФЦ, работник МФЦ (ФИО указанных лиц указывается
при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

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

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений.

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)