



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

19.08.2020

№ 807р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.07.2020 № 168:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 22.11.2018 № 2141-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий».

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 22.03.2019 № 485-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.11.2018 № 2141-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Миронову Т.Г.

Председатель Комитета

В.А.Борщев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 19.08.2020 № 807-р

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

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000163701270

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом в сфере жилищной политики.

1.2. Заявителями являются:

граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей (далее – многодетные семьи), принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), избравшие форму содействия Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий в виде предоставления социальной выплаты и включенные в список семей, которым планируется предоставление социальных выплат в очередном финансовом году, утверждаемый Жилищным комитетом (далее – Сводный список).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

представитель заявителя или законный представитель (родитель, опекун, попечитель), действующий на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность¹;

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

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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Жилищный комитет (далее – Комитет).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета приведены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

на сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде www.gu.spb.ru (далее - Портал);

в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга по адресу: rgu.gosuslugi.ru (далее – Реестр государственных услуг).

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО»).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты приведены в сети Интернет:

на сайте СПб ГБУ «ГЖО» по адресу: obmencity.ru;

на Портале;

в Реестре государственных услуг.

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в сети Интернет:

на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - МФЦ)» (www.gu.spb.ru/mfc);

в Реестре государственных услуг.

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

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены в сети Интернет:

на сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru;

на Портале;

в Реестре государственных услуг.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов приведены в сети Интернет:

на сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru;

на Портале;

в Реестре государственных услуг.

1.3.2.3. Органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого состоит на учете несовершеннолетний (далее - органы опеки и попечительства); Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах приведены в сети Интернет:

на сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга» по адресу: www.gov.spb.ru;

на Портале;
в Реестре государственных услуг.

1.3.2.4. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

ФНС России является оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу приведена в сети Интернет:

по адресам: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru;

на Портале;

в Реестре государственных услуг.

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

1.3.4. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

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

при письменном обращении;

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильные приложения);

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

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

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

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

в структурных подразделениях МФЦ, в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (www.gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» на Портале (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете» посредством всплывающих уведомлений (в случае подачи заявления посредством МФЦ и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при подаче заявления посредством МФЦ и выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги - предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты, направление Уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдача заявителю Сертификата о праве на предоставление социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Сертификат) либо принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения о продлении срока действия Сертификата, либо об отказе в продлении и направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении согласно приложениям № 6,7 к настоящему Административному регламенту.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям социальных выплат и направление Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

оформление Сертификата – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты;

продление срока действия Сертификата составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети Интернет на сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru, на Портале и в Реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

свидетельства о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего

возраста (за исключением выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

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

удостоверение опекуна, попечителя;

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

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

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма 9)), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

характеристика занимаемого жилого помещения (форма 7), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия Сертификата, представляемых заявителем:

заявление о продлении срока действия Сертификата по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента;

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо законного представителя. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью, без сокращений, и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

способ уведомления заявителя об учете заявления или об отказе в учете заявления (только при подачи заявления в СПб ГБУ «Горжилобмен»).

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

В представляемых документах не допускается не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, позволяющие однозначно трактовать их содержание.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении гражданам социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений:

справка о регистрации (форма 9) в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

характеристика занимаемого жилого помещения (форма 7) в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

документ, подтверждающий, что заявитель и члены его семьи состоят на жилищном учете, содержащего данные жилищного учета по результатам их актуализации администрациями районов Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 1546 «Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – справка очередника);

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

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

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

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

сведения из свидетельств о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.7.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия Сертификата, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, не предусмотрен.

2.7.3. Должностным лицам Комитета и специалистам СПб ГБУ «ГЖО» запрещено требовать от заявителя:

представления документов, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет и СПб ГБУ «ГЖО» по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 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, 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 Комитета, специалиста СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, директора (заместителя директора) СПб ГБУ «ГЖО», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в продлении срока действия Сертификата является: документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов предусмотренному пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

заявление о продлении срока действия Сертификата представлено в Комитет позднее 10 рабочих дней до истечения срока действия Сертификата.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Комитете не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.15. 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. 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 маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение 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 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 Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Председателем Комитета, директором СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиокоонтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях получения Сертификата – не более 30 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю

При принятии решения о предоставлении социальной выплаты:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в структурном подразделении МФЦ.

При принятии решения о продлении срока действия Сертификата:

непосредственно при посещении Комитета.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

По запросу заявителя СПб ГБУ «ГЖО» представляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

При подаче заявления через МФЦ заявитель может отслеживать ход предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях при условии регистрации.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в устной либо в письменной форме (при подаче заявления лично или по почте);

в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через МФЦ);

по электронной почте (при подаче заявления через МФЦ, - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством SMS-оповещения (в случае подачи заявления через МФЦ);

в мобильных приложениях при условии авторизации (при подаче заявления через МФЦ).

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

2.16.6.1. Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты от 3 до 7 документов;

2.16.6.2. Для принятия решения о продлении срока действия Сертификата - 2 документа.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с администрациями районов Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА, ФНС России.

2.16.8. СПб ГБУ «ГЖО» без участия заявителя запрашивает 7 документов.

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

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

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

при предоставлении социальной выплаты – 2;

при продлении срока действия Сертификата – 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и направление уведомления о принятом решении заявителю - 45 календарных дней;

оформление Сертификата – 5 рабочих дней;

продление срока действия Сертификата - 10 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, к ответственным должностным лицам, указанным в пункте 4.6 настоящего Административного регламента.

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем посредством:

электронного опроса на Портале;

электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ, СПб ГБУ «ГЖО».

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

2.17. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, 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 на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

Предоставление социальной выплаты:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установление факта включения заявителя и членов его семьи в Сводный список;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование

персонального дела заявителя и направление его в Комитет;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении и выдача Сертификата, либо направление уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Продление срока действия Сертификата:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для продления срока действия Сертификата;

принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Сертификата и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.1. Предоставление социальной выплаты

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установление факта включения заявителя в Сводный список

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО», в том числе посредством МФЦ заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.1.1.3. В случае личного обращения заявителя в СПб ГБУ «ГЖО» инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 30 минут:

осуществляет прием и проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт включения (отсутствие факта включения) заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку на заявлении заявителя;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения в течение одного рабочего дня;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае получения копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течении 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт включения (отсутствие факта включения) заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку на заявлении заявителя.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием

заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и установление факта включения (отсутствие факта включения) заявителя в Сводный список.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «Горжилобмен» с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации, отметка на заявлении о факте включения (отсутствия факта включения) заявителя в Сводный список.

3.1.2. 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 и направление его в Комитет

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установление факта включения заявителя в Сводный список.

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

3.1.2.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента в:

администрацию района Санкт-Петербурга (по месту принятия на жилищный учет) о предоставлении в отношении заявителя справки очередника;

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

в органы опеки и попечительства о предоставлении документов, содержащих сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством);

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

ФНС России о предоставлении сведений из свидетельств о рождении членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, выданные органом записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

В случае если документы или сведения необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе либо в случае установления отсутствия факта включения заявителя в Сводный список данные действия не производятся.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 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 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее - РСМЭВ). В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Запрос направляется не позднее календарного дня, следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО» формирует персональное дело заявителя и обеспечивает его направление в Комитет с приложением в свободной форме сопроводительного письма о передаче персонального дела заявителя за подписью заместителя директора СПб ГБУ «ГЖО».

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и установление факта включения заявителя в Сводный список.

3.1.2.5. Результатами административного действия являются получение ответа на межведомственный запрос в РСМЭВ или иным способом, не противоречащим законодательству и сформированное персональное дело заявителя.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ, а в части направления запросов в администрации районов - регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО».

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

3.1.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет персонального дела заявителя.

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются главный (ведущий) специалист сектора реализации безвозмездных субсидий Отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – специалист Отдела), начальник сектора реализации безвозмездных субсидий Отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета, (далее - начальник сектора), начальник Отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Отдела), начальник Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Жилищного комитета (далее – начальник Управления), заместитель председателя Комитета, курирующий предоставление социальных выплат (далее - курирующий заместитель председателя), начальник Юридического отдела Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел Комитета.

3.1.3.3. Начальник сектора:

формирует проект распоряжения Комитета о предоставлении заявителю и членам его семьи социальной выплаты (далее - распоряжение), либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе) в случае отсутствия факта включения заявителя в Сводный список;

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

обеспечивает визирование Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо согласование проекта распоряжения курирующим заместителем председателя;

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

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета, визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и завизированное заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

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

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения для оформления Сертификата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, Уведомления об отказе.

После поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения в течение двух рабочих дней инспектор СПб ГБУ «ГЖО» оформляет Сертификат, передает его на подписание в Жилищный комитет.

Курирующий заместитель председателя в течение двух рабочих дней после оформления Сертификата подписывает Сертификат.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания курирующим заместителем председателя Сертификата передает его в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 27 календарных дней, следующих за днем поступления в Комитет персонального дела заявителя из СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и соответствие представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.4. Направление заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении и выдача Сертификата либо направление уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты, с приложением Сертификатов или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

3.1.4.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 3 календарных дней:

обеспечивает направление Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»);

формирует Уведомление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем директора СПб ГБУ «ГЖО» и направление Уведомления о предоставлении социальной выплаты (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО», в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через МФЦ), по электронной почте (при подаче заявления через МФЦ, - при выборе заявителем соответствующего способа информирования), посредством SMS-оповещения (в случае подачи заявления через МФЦ), в мобильных приложениях при условии авторизации (при подаче заявления через МФЦ)) и выдает Сертификат в день обращения заявителя.

Срок выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» составляет не более пяти рабочих дней с момента получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты с приложением Сертификатов или(и) Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» распоряжения Комитета и Сертификата или Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о предоставлении социальной выплаты и выдача Сертификата или обеспечение направления заявителю Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» Уведомления о предоставлении социальной выплаты и регистрация выдачи заявителю Сертификата в Книге учета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Продление срока действия Сертификата

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для продления срока действия Сертификата

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комитета по продлению срока действия Сертификата, является окончание срока действия Сертификата и поступление в Комитет заявления о его продлении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о продлении) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.2.1.3. Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета:

осуществляет прием и регистрацию заявления о продлении и документов в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета, присваивает ему идентификационный номер с указанием даты обращения и обеспечивает его направление для рассмотрения в Отдел предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является подача заявления о продлении не позднее 10 рабочих дней до истечения срока действия Сертификата.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о продлении идентификационного номера с указанием даты обращения и направление его для рассмотрения в Отдел предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета.

3.2.2. Принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Сертификата и направление заявителю уведомления о принятом решении

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются главный (ведущий) специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Юридического отдела Комитета.

3.2.2.3. В рамках настоящей административной процедуры главный (ведущий) специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

рассматривает представленное заявление и документы;

формирует проект распоряжения Комитета о продлении срока действия Сертификата либо Уведомление об отказе в продлении срока действия Сертификата (далее - Уведомление об отказе в продлении) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения Комитета о продлении, завизированное заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, передает проект распоряжения Комитета о продлении председателю Комитета на подпись;

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

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о продлении.

Главный (ведущий) специалист Отдела в течение 1 рабочего дня:

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

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения Комитета о продлении;

формирует Уведомление о продлении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, наличие в их содержании оснований для продления срока действия Сертификата, подача заявления о продлении срока Сертификата не позднее 10 рабочих дней до истечения срока действия Сертификата.

3.2.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о продлении и уведомление заявителя о принятом решении либо уведомление об отказе в продлении.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения Комитета о продлении, Уведомления о продлении либо Уведомления об отказе в продлении.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются главный (ведущий) специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Юридического отдела Комитета.

3.3.3. В рамках настоящей административной процедуры главный (ведущий) специалист Отдела при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - распоряжение);

согласовывает проект распоряжения с начальником Отдела, начальником Управления и курирующим заместителем председателя;

передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированное заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Главный (ведущий) специалист Отдела:

незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником Отдела, директором СПб ГБУ «ГЖО».

4.2. Начальник Управления, начальник Отдела, директор СПб ГБУ «ГЖО» осуществляют контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственными гражданскими служащими Комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу, и специалистами Отдела предоставления безвозмездных субсидий СПб ГБУ «ГЖО» (далее – специалисты СПб ГБУ «ГЖО») требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Управления, начальник Отдела и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ «ГЖО» и специалисты СПб ГБУ «ГЖО» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов

рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник Управления, начальник Отдела и гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ «ГЖО» и специалисты СПб ГБУ «ГЖО» несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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.

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

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

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 (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в СПб ГБУ «ГЖО»,

ежемесячный мониторинг незакрытых 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.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием к председателю Комитета, курирующему заместителю председателя Комитета и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу 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) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», директором (заместителями директора) СПб ГБУ «ГЖО», сотрудниками СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги⁶;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя 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

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ³;

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», сотрудника СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁹;

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

приостановления 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 правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁴ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника СПб ГБУ «ГЖО» подаются руководителю СПб ГБУ «ГЖО».

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 или муниципальных услуг в полном объеме.

⁴ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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

по почте;

через МФЦ⁵;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (gk@gov.spb.ru)⁶ либо Портала⁷;

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

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала⁸;

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.

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

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, МФЦ.

Жалоба на сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается 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

⁵ Жалоба на решения, действия (бездействие) Жилищного комитета, должностных лиц Жилищного комитета, государственных гражданских служащих Жилищного комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁶ Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

⁷ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

⁸ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

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

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 Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) 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) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, 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 Комитет, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», сотрудника СПб ГБУ «ГЖО», 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 Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в формате акта Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 9 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 Комитет, СПб ГБУ «ГЖО», 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 не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», 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 Комитета, директором СПб ГБУ «ГЖО», 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) Комитетом, директором СПб ГБУ «ГЖО», КИС, работником МФЦ, наделенным 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 Комитета, КИС, директор СПб ГБУ «ГЖО», работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, СПб ГБУ «ГЖО», 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. Комитет, КИС, СПб ГБУ «ГЖО», 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 прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, СПб ГБУ «ГЖО», 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 Комитета 191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812) 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, СПб ГБУ «ГЖО», сотрудников СПб ГБУ «ГЖО», 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, 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 02.05.2006 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.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в Реестре и на Портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Прием документов на предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

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

срок передачи документов в СПб ГБУ «Горжилобмен» для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием заявления о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГБУ «ГЖО»

и Комитетом;

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении).

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

В случае подачи документов в СПб ГБУ «ГЖО» посредством МФЦ работник структурного 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 перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), специалист 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, специалист структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», но до направления комплекта документов на бумажных носителях в СПб ГБУ «ГЖО»,

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

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по результатам рассмотрения представленных документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или
строительства жилых помещений гражданам,
имеющим трех и более несовершеннолетних
детей, принятым на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

(указывается индекс и адрес регистрации по месту
жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

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

Прошу(просим) предоставить социальную выплату для приобретения или строительства
жилого помещения гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий.

1. Включен (включены) в Сводный список граждан на предоставление социальной
выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в _____ году.

Уведомление о включении в Сводный список от «__» __20__ получено мной (нами)
«__» __20__.

2. Состою (состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях/на учете
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное
подчеркнуть) с «__» _____ г. в администрации _____ района
Санкт-Петербурга.

3. Заявители:

1) _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
дата рождения, «__» _____ г. место рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____
_____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака

2) _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
дата рождения, «__» _____ г. место рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____
_____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака

3) _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
дата рождения, «__» ____ г. место рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака

4) _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
дата рождения, «__» ____ г. место рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака

5) _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
дата рождения, «__» ____ г. место рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака

4. Ознакомлен(ы) с Порядком предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и о внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2006 № 312, от 30.12.2009 № 1593».

5. Содействие в улучшении жилищных условий в иных жилищных программах Санкт-Петербурга ранее (нужное отметить):

не оказывалось

оказывалось _____

(указать ФИО члена семьи заявителя, которому было оказано содействие, наименование программы в рамках которой оказывалось содействие, форму содействия)

С заявлением о выборе формы содействия в улучшении жилищных условий в рамках реализации иных жилищных программ Санкт-Петербурга (нужное отметить):

не обращался(лась)

обращался(лась) _____
в случае подачи заявления в иных программах указать программу и дату

6. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю _____

(подпись заявителя(ей))

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

_____ (подпись заявителя(ей))

Прошу уведомить о принятом решении (нужное отметить):

по телефону либо почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: (указать адрес направления корреспонденции) _____

непосредственно в СПб ГБУ «Горжилобмен»

SMS-оповещением (при подаче заявления через МФЦ)

по электронной почте (при подаче заявления через МФЦ)

в «Личном кабинете» на Портале, либо мобильных приложениях при условии авторизации (при подаче заявления через МФЦ) _____

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

(дата)

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

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

(дата)

Подписи членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю: _____

(дата, должность, ФИО, подпись сотрудника

СПб ГБУ «ГЖО» либо работника МФЦ)

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

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

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

Ваше заявление от «__»____20__ года о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – социальная выплата), рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что распоряжением Жилищного комитета от «__»____20__ г. № _____ Вам предоставлена социальная выплата для приобретения или строительства жилых помещений в размере _____ рублей.

В связи с этим, Вам необходимо в срок до «__»____20__ года явиться в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: ул. Бронницкая, д. 32, лит. А, каб. 406, т. 576-06-29 для получения Сертификата о праве на получение социальной выплаты.

Заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО» _____ / _____

ФИО

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

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

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

Ваше заявление от «__»____20__ года о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – социальная выплата), рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении социальной выплаты в связи с _____
(указать причины отказа)

(дата)

Первый заместитель/заместитель
председателя Жилищного комитета

Ф.И.О.

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

СЕРТИФИКАТ

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

№ _____

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

Ф.И.О

проживающая по адресу:

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

(сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия Сертификата 12 месяцев.

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

Первый заместитель/заместитель председателя Жилищного комитета

(подпись) / (Ф.И.О.)
М.П.

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

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (указывается индекс, адрес регистрации по месту
жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

**Заявление
о продлении срока действия Сертификата
о праве на предоставление социальной выплаты
для приобретения или строительства жилых помещений**

Прошу продлить срок действия Сертификата о праве на предоставление
социальной выплаты № _____ от «__» _____ г. в связи с тем, что мной(нами)
приобретено(на) жилое помещение (квартира, комната) по договору
(вид договора) _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.
по

адресу: _____

общей площадью _____

Договор (за исключением договора паевого взноса) сдан на регистрацию права
собственности в Росреестр «__» _____ 20__ г., плановая дата выдачи документов
с регистрации «__» _____ 20__ г.

Уведомление о принятом решении прошу направить (выдать) посредством (нужное
отметить):

в Жилищном комитете _____

по адресу электронной почты _____

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:

_____ (указать адрес направления корреспонденции)

Приложение: копии документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего
Административного регламента:

дата

_____/ФИО/
подпись

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

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление об отказе

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

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

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

(дата)

Первый заместитель/заместитель
председателя Жилищного комитета

Ф.И.О.

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

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

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

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

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

(дата)

Первый заместитель/заместитель
председателя Жилищного комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или
строительства жилых помещений гражданам,
имеющим трех и более несовершеннолетних
детей, принятым на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, или на учет нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий

КНИГА

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

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

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

_____ (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, работника СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество 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, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника

_____ СПб ГБУ «ГЖО», работника 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):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить 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)