



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

01.03.2021

№ 150-р

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений семьям,
имеющим детей-инвалидов, 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 04.02.2021 № 182:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений семьям, имеющим детей-инвалидов, 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. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Миронову Т.Г.

Председатель Комитета

В.А.Боршев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, 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: 7800000000168990280

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются:

семьи, имеющие детей-инвалидов¹, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), подавшие заявления о выборе формы содействия в виде предоставления социальной выплаты, предусмотренного в пункте 2 статьи 14 Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан», а также включенные в сводный список семей, имеющих детей инвалидов, 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 личность²;

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.

¹ Под семьями, имеющими детей-инвалидов, в настоящем Административном регламенте понимаются семьи, в состав которых входят родители (законные представители), состоящие в браке, зарегистрированном в органах записи актов гражданского состояния, либо единственный родитель, и проживающие совместно с родителями (единственным родителем) несовершеннолетние (несовершеннолетний) дети-инвалиды (ребенок-инвалид) и другие несовершеннолетние дети (в том числе, находящиеся под опекой или попечительством, а также пасынки и падчерицы).

² 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».

Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ³), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

по справочным телефонам органов (организаций);

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента информация о порядке предоставления государственной услуги посредством структурных подразделений МФЦ вступает в силу непосредственно после соответствующей технической реализации, обусловленной дополнением Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе Многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе Многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», данной государственной услугой, а также заключением дополнительного соглашения с МФЦ.

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО»);

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» (часы приема Комитета – вторник с 09:00 до 11:00, четверг с 16:00 до 18:00; часы приема СПб ГБУ «ГЖО» – понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете»;

а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (места нахождения и графики работы Комитета и СПб ГБУ «ГЖО», их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru (в разделе Комитета), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставлять социальные выплаты для приобретения или строительства жилых помещений семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с:

СПб ГБУ «ГЖО»;

МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР).

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 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

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 Свидетельства 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 № 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО»;

по почте.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 50 рабочих дней, из них:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям социальных выплат и направление Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 45 рабочих 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.

Срок направления заявителю Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 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.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в СПб ГБУ «ГЖО» со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

выдача заявителю Сертификата и документов, подтверждающих продление срока действия Сертификата, через МФЦ не предусмотрена.

При обращении за предоставлением социальной выплаты посредством МФЦ фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления семьям, имеющим детей-инвалидов, 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);

документы, удостоверяющие личность совершеннолетних членов семьи, являющейся заявителем по данной государственной услуге в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации);

свидетельства о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, не содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении, выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, не содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

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.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью всех совершеннолетних членов семьи, являющейся заявителем по данной государственной услуге в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, и (или) представителя (законного представителя).

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 подаче 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 допускаются 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 посредством структурных подразделений МФЦ необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации) всех членов семьи, являющихся заявителями по данной государственной услуге в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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;

документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя (свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака), выданный органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

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;

свидетельства о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие установления инвалидности детей-инвалидов (ребенка-инвалида).

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.

2.8. 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 № 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 Закона № 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.

2.9. 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.

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

2.10.1. 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, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.10.2. 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.

2.10.3. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

2.16. 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.

2.16.1. 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. 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.

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

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

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. 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;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам принятия решения, о поступлении документов в МФЦ).

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 мобильном приложении при условии регистрации.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в структурном подразделении МФЦ (прием документов осуществляется только по государственной услуге в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты без выдачи результата предоставления государственной услуги).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в СПб ГБУ «ГЖО» или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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 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 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.

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

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. 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 1 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 течение 30 минут:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

приобщает к документам, представленным на бумажном носителе, документы, предусмотренные абзацами третьим – пятым пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде посредством МАИС ЭГУ (в составе пакетов электронных дел) и принятых МФЦ;

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий 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.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установления факта включения заявителя в Сводный список передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного

регламента.

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 представлении 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. 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», ответственный за формирование персонального дела заявителя (далее в настоящем разделе - инспектор СПб ГБУ «ГЖО»).

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

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);

ФНС России о предоставлении сведений из свидетельств о рождении или справок о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), свидетельств о заключении брака или свидетельств о расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

ПФР о предоставлении сведений федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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 подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ 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 рабочих 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.

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».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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 визирования 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 в течение 2 рабочих дней после подписания распоряжения или Уведомления.

После поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения в течение 2 рабочих дней инспектор СПб ГБУ «ГЖО» оформляет Сертификат, передает его на подписание в Жилищный комитет.

Курирующий заместитель председателя в течение 2 рабочих дней после оформления Сертификата подписывает Сертификат.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после подписания курирующим заместителем председателя Сертификата передает его в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 24 рабочих дня, 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».

Начальник сектора направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения для оформления Сертификата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, Уведомления об отказе в течение 2 рабочих дней после подписания распоряжения или Уведомления.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после подписания курирующим заместителем председателя Сертификата передает его в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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 рабочих дней:

формирует Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем директора СПб ГБУ «ГЖО»;

информирует заявителя о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении;

в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты выдает заявителю Сертификат в день обращения заявителя.

Срок выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» составляет не более 5 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 заявителю способом, указанным в заявлении (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 мобильном приложении при условии авторизации (при подаче заявления через МФЦ)), уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и выдача Сертификата при принятии решения о 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.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги сотрудником СПб «ГЖО» в МАИС ЭГУ.

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.

Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета направляет заявление о продлении и документы, предоставленные заявителем, в Отдел предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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.

3.2.2.4. 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.

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

Главный (ведущий) специалист Отдела передает подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета о продлении в организационно-распорядительный отдел Комитета и направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения Комитета

о продлении, также обеспечивает направление заявителю Уведомление о продлении способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. 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 в адрес Комитета, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством МФЦ не осуществляется.

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, завизированного 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:

немедленно 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 обращении.

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 способом, указанным в обращении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником Отдела, директором СПб ГБУ «ГЖО».

4.1.1. 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, государственными гражданскими служащими Комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу, и специалистами отдела предоставления субсидий СПб ГБУ «ГЖО» (далее – специалисты СПб ГБУ «ГЖО»);

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственными гражданскими служащими Комитета и специалистами СПб ГБУ «ГЖО» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. 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.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

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

Начальник Управления, 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:

ежемесячный мониторинг незакрытых обращений заявителей, поданных через МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС).

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

4.3. Ответственность начальника Управления, начальника Отдела и государственных гражданских служащих Комитета, директора СПб ГБУ «ГЖО»

и специалистов СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник Управления, начальник Отдела и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ «ГЖО» и специалисты СПб ГБУ «ГЖО» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», директором (заместителями директора) СПб ГБУ «ГЖО», сотрудниками СПб ГБУ «ГЖО».

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

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

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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;

требование 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» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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);

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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

Наименование Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи

жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора СПб ГБУ «ГЖО» подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812) 576-60-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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).

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁴.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета рассматривается Комитетом.

Жалоба на директора СПб ГБУ «ГЖО», специалиста СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Комитетом.

⁴Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в СПб ГБУ «ГЖО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба, поступившая в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» 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.

В случае обжалования отказа Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», специалиста СПб ГБУ «ГЖО» 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, 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.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему органу, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), на сайте СПб ГБУ «ГЖО» (www.obtmencity.ru) и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО» подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (<https://gu.spb.ru/status>) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) push уведомлений в мобильном приложении (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. 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.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае если документы заявителя передаются на бумажных носителях указывается следующая информация:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и 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 работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и 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».

б) в случае если документы заявителя передаются исключительно в электронной форме, указывается следующая информация:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с СПб ГБУ «ГЖО» в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов, заверенных электронной подписью работника МФЦ, в СПб ГБУ «ГЖО».

Передача СПб ГБУ «ГЖО» копий документов на бумажном носителе, предусмотренных в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не осуществляется.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с СПб ГБУ «ГЖО» в электронной форме передача документов осуществляется в порядке

и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в СПб ГБУ «ГЖО».

6.4. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.4.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:
по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 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 ЕСИА⁶.

6.4.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

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.

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.

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, 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;

⁶Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, г. Санкт-Петербург, тер. Смольный, телефон (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.4.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.4.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или
строительства жилых помещений семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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: Санкт-Петербург,

(указывается индекс и адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

Заявление

**о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства
жилых помещений семьям, имеющим детей-инвалидов, 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**

Просим предоставить социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения семье, имеющей ребенка (детей)-инвалида(ов), принятой 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. Включены в Сводный список семей, имеющих детей-инвалидов, которым планируется предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений в _____ году.

Уведомление о включении в Сводный список от «___» _____ 20__ получено нами
«___» _____ 20__.

2. 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.

Я и члены моей семьи относимся к категории семей, имеющих ребенка (детей)-инвалида(ов).

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. Я (и члены моей семьи) ознакомлены с Порядком предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилого помещения семьям, имеющим детей-инвалидов, 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.

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 посредством (нужное отметить):
- ☐ по телефону _____
- ☐ в электронной форме по адресу электронной почты _____
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____
- ☐ SMS-оповещением _____

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

(подписи заявителя и членов семьи (доверенных лиц) У.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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 предоставлении социальной выплаты для приобретения
или строительства жилых помещений семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов,
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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 15.06.2020 № 411 «Об утверждении Порядка
предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений
семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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: Санкт-Петербург,

(указывается индекс и 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 семьям, имеющим детей-инвалидов,
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 продлить срок действия Сертификата о праве на предоставление социальной
выплаты для приобретения или строительства жилых помещений семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 № _____
от _____ в связи с:

☐ заключением договора, определяющего порядок и условия внесения паевого взноса
членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, с использованием средств
социальной выплаты на приобретение жилого помещения _____
(тип, общая площадь) по адресу: _____

☐ проведением государственной регистрации прав собственности, возникающих
из договора (купли-продажи, долевого участия в строительстве жилого помещения,
уступки права требования и мены) на приобретение жилого помещения, приобретаемого,
в том числе, за счет средств социальной выплаты _____ (тип, общая площадь)
по адресу: _____

Приложение: копии подтверждающих документов:

Прошу уведомить о принятом решении посредством (нужное отметить):

☐

по телефону _____

☐

в электронной форме по адресу электронной почты _____

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

☐ SMS-оповещением _____

(дата)

Подпись _____
(ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения или
строительства жилых помещений семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 семьям,
имеющим детей-инвалидов, 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 семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 15.06.2020 № 411 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений семьям, имеющим детей-инвалидов, 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», 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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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 свидетельств в форме Сертификатов о праве на предоставление
социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений
семьям, имеющим детей-инвалидов, 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 Сертификата	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 семьям, имеющим
детей-инвалидов, 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, 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 правоммерным или неправоммерным 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)