



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

12.08.2021№ 737-р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.08.2021 № 192:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 15.01.2019 № 21-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 14.07.2020 № 630-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.01.2019 N 21-р».

2.3. Распоряжение Жилищного комитета от 13.08.2019 № 1285-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 21.12.2017 № 2495-р, от 15.01.2019 № 21-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Канивцова Р.А.

Председатель Комитета

В.А.Борщев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 12.08.2024 № 737-1

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

(уникальный реестровый номер 7800000010000001636)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Жилищным комитетом в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

не имеющие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо заключившие и выполняющие соглашение по ее погашению, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера установленных статьей 1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 403-48 «О региональных стандартах в жилищной сфере» региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), и устанавливаемых Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с частью 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают установленные статьей 2 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 403-48 «О региональных стандартах в жилищной сфере» 14 процентов от совокупного дохода семьи, определенного за 6 календарных месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период), соответствующих максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены

к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Представлять интересы заявителя вправе:

представитель заявителя, действующий на основании доверенности, или законный представитель (родитель, опекун, попечитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах Жилищного комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gilkom-complex.ru), и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр жилищных субсидий» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gcjs.gk.gov.spb.ru) (далее – Городской центр жилищных субсидий);

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

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 – МФЦ), 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 – МАИС ЭГУ, мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий, в электронной форме по адресам электронной почты Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий;

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

по справочным телефонам Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий;

при личном обращении на прием к специалистам Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий;

в электронной форме по адресу электронной почты Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий;

по справочным телефонам специалистов Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий;

при личном обращении на прием к специалистам Жилищного комитета и (или) Городского центра жилищных субсидий (в дни и часы приема);

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 Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или 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 (местонахождение и график работы Жилищного комитета и Городского центра жилищных субсидий, пунктов приема граждан Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, структурных подразделений МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальных сайтах Жилищного комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gilkom-complex.ru) и Городского центра жилищных субсидий (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gcjs.gk.gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять отдельные функции по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Городской центр жилищных субсидий;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионный фонд Российской Федерации – оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

Министерство юстиции Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;
 Министерство обороны Российской Федерации;
 Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
 Федеральная служба исполнения наказаний;
 Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
 Федеральная служба судебных приставов;
 Федеральная служба охраны Российской Федерации;
 Федеральная таможенная служба;
 Федеральная налоговая служба – оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
 Фонд социального страхования Российской Федерации;
 Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга»;
 Органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге;
 Администрации районов Санкт-Петербурга;
 Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);
 Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга»;
 Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»;
 Суды общей юрисдикции Российской Федерации.

Должностным лицам Жилищного комитета и Городского центра жилищных субсидий запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидии, а также о перерасчете размера субсидии (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента) путем издания Жилищным комитетом распоряжения по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Направление (выдача) заявителю (получателю субсидии) уведомления о принятом решении по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения о предоставлении субсидии: перерасчет размера субсидии (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента, – направление получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

приостановление, прекращение или возобновление предоставления субсидии и направление получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

в виде уведомления о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидии, а также о перерасчете размера субсидии (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента) на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в виде уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в форме электронного документа, направленного посредством Портала;

в форме экземпляра электронного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»¹.

Результат предоставления услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в Городской центр жилищных субсидий и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (при этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов Городским центром жилищных субсидий; если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Городского центра жилищных субсидий, днем их получения считается следующий рабочий день; если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день);

срок принятия решения о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидии, а также о перерасчете размера субсидии (в случае,

¹ Выдача посредством МФЦ результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе возможна при наличии технической возможности.

предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента) составляет 10 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений;

срок направления получателю субсидии уведомления о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидии, а также о перерасчете размера субсидии (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего Административного регламента) составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

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

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней (в случае, указанном в абзаце шестом настоящего пункта, – 1 месяц и 13 рабочих дней).

2.5. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на официальном сайте Жилищного комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gilkom-complex.ru), на официальном сайте Городского центра жилищных субсидий (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gcjs.gk.gov.spb.ru) и 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием всех членов семьи и степени родства;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)²;

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

² Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта;

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

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

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц (платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции и т.п.), выставляемые на жилые помещения государственного жилищного фонда, собственниками жилых помещений частного жилищного фонда, ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями (за исключением случаев, когда расчет платы за газоснабжение, формирование и печать платежных документов осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Газпром Межрегионгаз Санкт-Петербург» и обращение за предоставлением субсидии является не первичным);

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

членам семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, если последние проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими,

либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, помимо документов, указанных в настоящем пункте, необходимо представить документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан (документы воинского учета; решение суда, вступившее в законную силу, о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим либо о направлении на принудительное лечение; справка о прохождении службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (выдается органами по месту прохождения службы); справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.1.1. При подаче заявления о предоставлении субсидии в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется³.

В форме оригиналов документов (надлежащим образом заверенных копий) требуется представить документы, перечисленные в абзацах шестом, седьмом, девятом, одиннадцатом – тринадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Городской центр жилищных субсидий;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Городской центр жилищных субсидий для представления оригиналов.

В виде скан-образа документа без необходимости последующей явки представляются документы, перечисленные в абзацах восьмом, десятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении субсидии заверяется личной либо электронной подписью заявителя либо его доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении субсидии заполняется по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с учетом перечня сведений (при наличии), предусмотренных приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении субсидии) после копирования возвращаются заявителю.

В представляемых заявителем документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов

и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

сведения из договора социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга;

сведения из договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

сведения из договора найма специализированного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

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

сведения из договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа у оператора целевой программы Санкт-Петербурга;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (за исключением случаев, когда указанные сведения не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с их отсутствием у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, многофункциональных центров):

о доходах от трудовой деятельности (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников);

о доходах от предпринимательской деятельности;

о доходах адвокатов, нотариусов, арбитражных управляющих, оценщиков, медиатор и иных лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой;

о размере пособия по временной нетрудоспособности;

о размере пособия по беременности и родам;

о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (работающим гражданам);

о размере ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

о размере пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

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

справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

сведения о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (с указанием размеров доплат к пенсии, компенсационных выплат пенсионеру, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера);

сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

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

сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка;

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

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

сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации

и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

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

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

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

сведения, подтверждающие нахождение лица в розыске;

сведения, подтверждающие отбывание осужденным наказания в виде лишения свободы;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о размере единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (назначается органами Фонда социального страхования);

свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельства о рождении, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельства о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельства о смерти, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

сведения из документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, к гражданству Российской Федерации;

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

сведения из удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1986 – 1987 годах;

сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1988 – 1990 годах;

сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1949 – 1958 годах;

сведения из удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

в 1959 – 1961 годах;

сведения из удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

сведения из удостоверения к ордену «Мать-героиня»;

сведения из удостоверения о праве на льготы труженика тыла (для лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны);

сведения из удостоверения ветерана труда;

сведения, содержащиеся в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об установлении опеки (попечительства);

сведения, содержащиеся в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об установлении патронажа;

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

сведения из документов об установлении над ребенком-сиротой опеки или попечительства, выданных на территории Санкт-Петербурга;

сведения из акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения, содержащиеся в договоре о приемной семье;

копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности.

Сведения из удостоверений, предусмотренных абзацами 48 – 56 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, подтверждающих льготную категорию заявителя и (или) членов его семьи, получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они выданы исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга или находятся в их распоряжении.

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

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

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

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

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, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, в Городском центре жилищных субсидий:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

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

или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

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

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

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

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

В случае подачи заявления о предоставлении субсидии и документов через Портал электронное дело посредством взаимодействия с государственной информационной системой Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» поступает в Городской центр жилищных субсидий.

При подаче запроса в электронном виде посредством Портала заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, посредством электронной

почты и (или) по СМС уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ).

В уведомлении в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий 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 списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председатель Жилищного комитета, руководитель Городского центра жилищных субсидий обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15.10. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий;

в структурном подразделении МФЦ в части приема заявления о предоставлении субсидии и документов, а также выдачи электронного уведомления на бумажном носителе о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

почтовым отправлением;

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных систем – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любой пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителей.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁴ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя;

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

принятие решений о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

принятие решения о возобновлении предоставления субсидии и направление получателю субсидии уведомления о принятом решении;
перерасчет размера субсидии;
сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
формирование реестра получателей субсидий;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя

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

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

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

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий специалист по субсидиям:

устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

в случае представления заявителем в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий несоответствующего комплекта документов разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно;

в случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, делает на заявлении о предоставлении субсидии запись «О предоставлении несоответствующего комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался

от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов и государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении субсидии и документов из МФЦ специалист по субсидиям:

изучает поступившее электронное дело заявителя и документы, которые переданы на бумажных носителях;

проверяет комплектность документов и их соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов и государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», а также в МАИС ЭГУ;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении субсидии и документов по почте специалист по субсидиям:

изучает поступившее заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы;

проверяет комплектность документов и их соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов и государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

формирует персональное дело заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении субсидии и документов через Портал специалист по субсидиям или иное уполномоченное должностное лицо Городского центра жилищных субсидий:

изучает поступившее электронное дело заявителя, в том числе приложенные скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность документов и их соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов и государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», а также в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя о регистрации заявления и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

формирует персональное дело заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов и государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» при обращении в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий, а также в МАИС ЭГУ в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ или посредством Портала.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

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

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

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

Специалист по субсидиям:

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

подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административного действия составляет 10 минут.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг». В случае невозможности использования государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 рабочих дня, от иных государственных органов и организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дней.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист по субсидиям дополняет персональное дело заявителя документами (сведениями), полученными посредством межведомственного взаимодействия.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и их приобщение к персональному делу заявителя.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», а также установка статуса в МАИС ЭГУ (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ или посредством Портала).

3.3. Принятие решений о предоставлении государственной услуги

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

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

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

специалист по субсидиям;

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

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

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

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

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

Специалист по субсидиям:

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

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

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

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Максимальный срок выполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления персонального дела.

Инженер-технолог:

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

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета документоведу для отправки посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в Жилищный комитет.

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

Документовед:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Главный специалист Жилищного комитета:

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

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

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

направляет копию изданного распоряжения посредством ЕСЭДД в Городской центр жилищных субсидий.

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

Инженер-технолог:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и обеспечивает направление заявителю одного из экземпляров уведомлений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту:

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

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

Второй экземпляр уведомлений приобщается к персональным делам о субсидии.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие всех документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента, соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, полнота и достоверность содержащихся в них сведений;

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

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении субсидии и документов посредством МФЦ при выборе заявителем получения уведомления о принятом решении в МФЦ, указанное уведомление направляется в МФЦ в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного уведомления в виде электронного документа.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ или посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры также является установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

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

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

начальник отдела субсидий и компенсаций;

инженер-технолог;

документовед;

главный специалист Жилищного комитета.

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

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

Инженер-технолог:

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

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета документоведу для отправки посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Документовед:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

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

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

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

направляет копию изданного распоряжения посредством ЕСЭДД в Городской центр жилищных субсидий.

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

Инженер-технолог:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает документоведу для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

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

Срок формирования и направления уведомления получателю субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Жилищного комитета.

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

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

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направление получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту путем его отправки через организации почтовой связи.

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

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

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Городской центр жилищных

субсидий сведений, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

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

Инженер-технолог:

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

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета документоведу для отправки посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Документовед:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Главный специалист Жилищного комитета:

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

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

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

направляет копию изданного распоряжения посредством ЕСЭДД в Городской центр жилищных субсидий.

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

Инженер-технолог:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает документоведу для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

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

Срок формирования и направления уведомления получателю субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Жилищного комитета.

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

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

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направление получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту путем его отправки через организации почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

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

начальник отдела субсидий и компенсаций;

инженер-технолог;

документовед;

главный специалист Жилищного комитета.

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

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

Инженер-технолог:

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

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета документоведу для отправки посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Документовед:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Главный специалист Жилищного комитета:

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

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

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

направляет копию изданного распоряжения посредством ЕСЭДД в Городской центр жилищных субсидий.

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

Инженер-технолог:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает документоведу для отправки получателю субсидии через организации почтовой связи.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

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

Срок формирования и направления уведомления получателю субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Жилищного комитета.

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

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

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направление получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту путем его отправки через организации почтовой связи.

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

3.3.5. Перерасчет размера субсидии

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

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

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

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

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

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

начальник отдела субсидий и компенсаций;

инженер-технолог;

документовед;

главный специалист Жилищного комитета.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 месяц.

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

начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

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

Инженер-технолог:

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

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета;

передает проект распоряжения Жилищного комитета документоведу для отправки посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Документовед:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

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

Главный специалист Жилищного комитета:

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

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

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

направляет копию изданного распоряжения посредством ЕСЭДД в Городской центр жилищных субсидий.

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

Инженер-технолог:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:
подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом)
Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомления:
передает документоведу для отправки получателю субсидии через организации
почтовой связи.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

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

Срок формирования и направления уведомления получателю субсидии составляет
не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Жилищного комитета.

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

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

3.3.5.5. Результатами административной процедуры являются:

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

в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.5.1 настоящего
Административного регламента, – издание Жилищным комитетом распоряжения
по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту
и направление получателю субсидии уведомления о принятом решении по форме
согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту путем
его отправки через организации почтовой связи.

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

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

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

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

специалист по субсидиям;

инженер-технолог.

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

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

специалист по субсидиям приобщает документы, подтверждающие размер
фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, размер
предоставленных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения

и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций (в случае их предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи), к персональному делу, и передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных;

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

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

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

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

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

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

3.4. Формирование реестра получателей субсидий

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

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

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

Инженер-технолог:

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

производит формирование электронного реестра получателей субсидий за текущий месяц;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) подается заявителем в произвольной форме.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется по почте либо при личном приеме заявителя в Жилищном комитете или в пункте приема граждан Городского центра жилищных субсидий.

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

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист по субсидиям, начальник отдела субсидий и компенсаций, инженер-технолог, документовед, главный специалист Жилищного комитета.

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист по субсидиям при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущенных опечаток и ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

передает персональное дело на рассмотрение начальнику отдела субсидий и компенсаций в течение 1 рабочего дня.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок;

при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок делает в персональном деле соответствующую запись об основаниях;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных.

Инженер-технолог:

на основании персонального дела, поступившего от начальника отдела субсидий и компенсаций, формирует электронные дела, вносит в них соответствующие записи

(в том числе производит расчет размера субсидий);

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета; передает проект распоряжения Жилищного комитета документоведу для отправки в Жилищный комитет.

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

Документовед:

направляет проект распоряжения Жилищного комитета посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в Жилищный комитет.

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

Главный специалист Жилищного комитета:

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

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

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

направляет копию изданного распоряжения посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в Городской центр жилищных субсидий.

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

Инженер-технолог:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и обеспечивает направление заявителю одного из экземпляров уведомлений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. 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 заявлении об исправлении опечаток и ошибок, либо путем отправки исправленного результата предоставления государственной услуги через организации почтовой связи.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе Городского центра жилищных субсидий.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

получает на Портале в «Личном кабинете» и в мобильном приложении СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

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

необходимо представить на прием.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, посредством взаимодействия с государственной информационной системой Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» поступает в Городской центр жилищных субсидий.

Уполномоченное лицо Городского центра жилищных субсидий:
ежедневно проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала;
изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

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

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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 мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа

информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист по субсидиям производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Жилищным комитетом решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Заявитель может получить результат государственной услуги (уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии) в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа (уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии), являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Городском центре жилищных субсидий при обращении за ним в часы приема, а также по почте.

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Жилищного комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Заместитель председателя осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Городской центр жилищных субсидий;

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью

и корректностью направления (доставки) электронных заявлений и приложенных к ним документов в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного комитета, Городского центра жилищных субсидий, должностного лица Жилищного комитета, работника Городского центра жилищных субсидий

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

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета или Городского центра жилищных субсидий, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета или работника Городского центра жилищных субсидий, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета или Городского центра жилищных субсидий, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета или работника Городского центра жилищных субсидий, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищного комитета или Городского центра жилищных субсидий, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета или работника Городского центра жилищных субсидий. 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 подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Жилищный комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Жилищного комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812)576-66-51), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (далее – вышестоящий орган), либо, в случае его отсутствия, председателю Жилищного комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ⁵;

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете или в Городском центре жилищных субсидий (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 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: официального сайта Жилищного комитета

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

(gilkom-complex.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника Городского центра жилищных субсидий либо на порядок оказания услуги Городским центром жилищных субсидий рассматривается Жилищным комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Жилищного комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Жилищный комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Жилищным комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Городской центр жилищных субсидий, в случае подачи жалобы через Городской центр жилищных субсидий, обеспечивает передачу жалобы в Жилищный комитет 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.

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

Жилищный 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 прочитать⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном комитете.

Жалоба, поступившая в Жилищный комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями

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

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом.

В случае обжалования отказа Жилищного комитета или Городского центра жилищных субсидий 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 Жилищный 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 Жилищного комитета. Типовая форма акта установлена приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Жилищный 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Жилищный 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 Жилищного комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

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 Жилищного 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 Жилищного комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, 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 официальном сайте Жилищного комитета, на официальном сайте Городского центра жилищных субсидий 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 Жилищном комитете или в Городском центре жилищных субсидий подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

6. 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 Городской центр жилищных субсидий документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Городского центра жилищных субсидий по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными

Правительством Российской Федерации.

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 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;

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, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (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, в том числе о поступлении результата предоставления 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 или ЦТО 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 пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 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 и копирование представленных документов либо оформляет из них электронные выписки (при наличии технической возможности), 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. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Городской центр жилищных субсидий, 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 Городской центр жилищных субсидий документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в Городской центр жилищных субсидий документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Городской центр жилищных субсидий.

Дополнительно в Городской центр жилищных субсидий на бумажных носителях передаются документы, указанные в абзацах втором, шестом, седьмом, девятом,

одиннадцатом – тринадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также иные документы, представленные заявителем по собственной инициативе. Передача указанных документов осуществляется в течение 7 календарных дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Городской центр жилищных субсидий 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 Городской центр жилищных субсидий.

6.4. Выдача документов, полученных от Городского центра жилищных субсидий, по результатам предоставления государственной услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Городского центра жилищных субсидий документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Городским центром жилищных субсидий в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. 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.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Жилищным комитетом в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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.

6.5.4. 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.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель 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 запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁸.

6.5.5.3. 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.

6.5.6. 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.

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением 5 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.

6.5.7. 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;

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.

6.5.8. 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, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812)576-44-33), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. 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 Портале в разделе «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу проинформировать ПΟΣРЕДСТВОМ (заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала):

уведомления по электронной почте

уведомления по СМС

всплывающего уведомления в мобильном приложении

Результат предоставления государственной услуги (уведомление о принятом решении) прошу направить (выдать) посредством:

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

электронного документа,
направленного посредством Портала**

экземпляра электронного уведомления на бумажном носителе,
составленного и выданного МФЦ
(о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии)
при наличии технической возможности***

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

фамилия

имя

отчество

дата
рождения

паспорт
гражданина РФ:

серия

номер

дата
выдачи

выдан _____

(орган, выдавший)

на счет / вклад до востребования в банке

через организацию почтовой связи

Сообщаю следующие сведения:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования мной жилым помещением, в котором я зарегистрирован по месту постоянного жительства:

 _____;
 _____;

2) сведения, подтверждающие мое право и(или) членов моей семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

 _____;

3) сведения о моих доходах и членов моей семьи (в том числе супруга (супруги), родителей или усыновителей несовершеннолетних детей, несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных), полученных за 6 календарных месяцев до месяца подачи настоящего заявления:

 _____;

4) сведения о реквизитах банка, с которым заключен договор, и номере банковского счета (счета по вкладу до востребования):

 _____;

Прилагаю документы:

 _____;

При предоставлении субсидии по настоящему заявлению прошу прекратить предоставление субсидии по ранее поданному заявлению (если срок предоставления субсидии по ранее поданному заявлению истекает позднее начала предоставления субсидии по настоящему заявлению).

 дата

 подпись заявителя (представителя)

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

** В случае подачи заявления и документов через Портал

*** В случае подачи заявления и документов через МФЦ

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О субсидиях на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

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

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

Первый заместитель председателя
Жилищного комитета _____

Приложение 1
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

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

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

Приложение 2
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

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

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

Приложение 3
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

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

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

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

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Место печати (штампа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

Субсидия предоставлена на срок с _____ по _____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 14.12.2005 № 761 (п. __ приложения __ к распоряжению Жилищного комитета от __.__.____ № ____):

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

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

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

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

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

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

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

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ

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

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

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

Место печати (штампа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____._____._____

Регистрационный номер

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – ___

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

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

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

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

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

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

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

Место печати (штампа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____._____._____

Регистрационный номер

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостановлено с _____. в соответствии с п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в связи с непредставлением заявителем по истечении 10 рабочих дней со дня получения Городским центром жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии или документов в виде электронного документа (пакета документов) следующих документов:

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

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

Место печати (штампа)

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

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

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

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер

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

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

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

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

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

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

Место печати (штампа)

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

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

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер

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

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

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

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

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

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

Место печати (штампа)

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

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

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

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

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

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

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

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

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

невыполнением получателем субсидии и (или) членами его семьи требований,

предусмотренных п. 48 Правил, в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (подп. «в» п. 60 Правил):

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

обращением _____ с заявлением о прекращении предоставления субсидии

смертью получателя субсидии

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

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

Место печати (штампа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

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

Размер субсидии составляет _____ руб. _____ коп.:

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

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

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

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

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

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

Место печати (штампа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____

Регистрационный номер

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

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

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

1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ

с _____.____ – ____ руб. ____ коп.,

с _____.____ – ____ руб. ____ коп.

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

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

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

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

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

3. Расчет размера субсидии

3.1. с _____.____:

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

3.2. с _____.____:

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

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

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

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

Место печати (штампа)

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

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

_____ (краткое содержание жалобы)

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)

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

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ (ПРИ НАЛИЧИИ), УКАЗЫВАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
В ЗАЯВЛЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

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

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

о документе, подтверждающем возникновение прав на объект недвижимости до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ) (до 31.01.1998), и (или) о документе, подтверждающем государственную регистрацию прав на объект недвижимости, выданном до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ (до 31.01.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (в случае, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

2. Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия):

из удостоверений ветерана боевых действий/участника Великой Отечественной войны, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года;

из удостоверения ветерана боевых действий;

из свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17.01.1983 № 59-27;

из удостоверения инвалида Отечественной войны;

из удостоверения инвалида о праве на льготы (соответственно), выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209;

из удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 и утвержденного постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 № 345, либо из справки, заменяющей названное удостоверение;

из пенсионного удостоверения с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» или из справки установленной формы о гибели военнослужащего;

из удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21;

из удостоверения «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданного до 21.02.2007 в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278; выданного после 21.02.2007 в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н;

из удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленного в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11.04.2006 № 228/271/63н;

из удостоверения эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно, оформленного в соответствии с приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

из удостоверения «Ветеран подразделений особого риска», образец которого утвержден приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 07.05.1993 № 88;

из удостоверения «Участник действий подразделений особого риска», оформленного в соответствии с образцами, утвержденными приказами Министра обороны Российской Федерации от 18.08.2005 № 354, от 09.06.2008 № 321 и от 22.09.2016 № 590;

из удостоверения членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, оформленного в соответствии с образцами, утвержденными приказами Министра обороны Российской Федерации от 09.06.2008 № 321 и от 22.09.2016 № 590;

из справки о реабилитации, а также из свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 № 160;

из справки о признании пострадавшим от политических репрессий, а также из свидетельства о праве на льготы;

из грамоты Матери-героине Президиума Верховного Совета СССР, выданной в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 08.07.1944;

из удостоверения «Ветеран труда».

3. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка;

о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении;

о компенсации при выходе в отставку;

о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

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

о пособиях по временной нетрудоспособности;

о пособиях по беременности и родам;

о единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

о ежемесячной компенсационной выплате гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

о пособиях по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

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

о наследуемых и подаренных денежных средствах;

о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

о денежных средствах, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

о доходах индивидуального предпринимателя;

о доходах нотариуса, занимающегося частной практикой;

о доходах адвоката, учредившего адвокатский кабинет;

о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов);

о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

о доходах в виде оплаты по гражданско-правовым договорам;

об авторских вознаграждениях;

о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

о доходах по акциям и о других доходах от участия в управлении собственностью организации;

об алиментах, получаемых членами семьи;

о процентах по банковским вкладам.

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи должны содержать:

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

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

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