



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

12.08.2021№ 736-р

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации расходов,
связанных с оплатой коммунальных услуг,
потребителям коммунальных услуг**

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 дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг, потребителям коммунальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 21.12.2017 № 2495-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг, потребителям коммунальных услуг».

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 30.10.2018 № 2023-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 07.09.2012 № 799-р, от 21.12.2017 № 2495-р».

2.3. Распоряжение Жилищного комитета от 27.09.2019 № 1586-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 21.12.2017 № 2495-р».

2.4. Распоряжение Жилищного комитета от 22.06.2020 № 567-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 21.12.2017 № 2495-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 12.02.2011 № 736-~~4~~

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ
ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ПОТРЕБИТЕЛЯМ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(уникальный реестровый номер 7800000000162251962)

I. 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, пользующиеся на праве собственности или ином законном основании жилым помещением, на которых в соответствии с частью 2 статьи 153 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена обязанность по внесению платы за коммунальные услуги, потребляющие коммунальные услуги (далее – потребитель коммунальных услуг) и имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, в случае повышения размера вносимой ими платы за коммунальные услуги выше предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, утверждаемых Губернатором Санкт-Петербурга в соответствии со статьей 157.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дополнительная мера социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг (далее – денежная компенсация), предоставляется потребителю коммунальных услуг при условии:

повышения размера вносимой потребителем коммунальных услуг платы за коммунальные услуги выше предельных индексов;

отсутствия задолженности по оплате коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении потребителем коммунальных услуг соглашения по ее погашению за месяцы, за которые предоставляется денежная компенсация;

отсутствия факта предоставления потребителю коммунальных услуг денежной компенсации в отношении одного и того же жилого помещения за те же месяцы;

соответствия численности граждан, проживающих в жилом помещении, и общей площади жилого помещения, исходя из которых рассчитан размер платы за коммунальные услуги, в расчетном и базовом месяцах.

Денежная компенсация не предоставляется потребителям коммунальных услуг, не установившим индивидуальные или общие (квартирные) приборы учета холодной воды, горячей воды и (или) электрической энергии при наличии технической возможности установки указанных приборов учета.

Денежная компенсация предоставляется потребителю коммунальных услуг на одно жилое помещение, в котором он имеет место жительства, и не более чем за один год, предшествующий месяцу обращения за ее предоставлением.

Величина изменения размера вносимой потребителями коммунальных услуг платы за коммунальные услуги сверх величины предельных индексов определяется только исходя из совокупной платы за предоставленные потребителям коммунальных услуг коммунальные услуги (холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами).

Изменение размера вносимой потребителями коммунальных услуг платы за коммунальные услуги в результате изменения тарифов на коммунальные услуги за расчетный месяц по отношению к базовому месяцу оценивается при сопоставимых условиях предоставления коммунальных услуг за расчетный месяц и базовый месяц, к которым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» относятся:

- отсутствие изменения набора коммунальных услуг;

- отсутствие перехода к расчетам за коммунальные услуги с применением дифференцированных по времени суток (установленным периодам времени) тарифов на коммунальные услуги;

- отсутствие применения в соответствии с законодательством Российской Федерации штрафных санкций, повышающих коэффициентов, применяемых при расчете размера платы за коммунальные услуги;

- отсутствие применения дифференцированных по месяцам календарного года установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативов потребления коммунальных услуг;

- отсутствие перехода от применения порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению равномерно за все месяцы календарного года к применению порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению на период, равный продолжительности отопительного периода.

Изменение размера вносимой потребителями коммунальных услуг платы за коммунальные услуги в результате изменения нормативов потребления коммунальных услуг за расчетный месяц по отношению к базовому месяцу оценивается при следующих сопоставимых условиях:

- отсутствие изменения набора коммунальных услуг;

- отсутствие изменения фактических объемов потребления коммунальных услуг в результате проведения перерасчета размера платы за коммунальные услуги за прошедшие месяцы;

- отсутствие перехода к расчетам за коммунальные услуги с применением дифференцированных по времени суток (установленным периодам времени) тарифов на коммунальные услуги;

- отсутствие применения в соответствии с законодательством Российской Федерации штрафных санкций, повышающих коэффициентов, применяемых при расчете размера платы за коммунальные услуги;

- отсутствие применения дифференцированных по месяцам календарного года установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативов потребления коммунальных услуг;

- отсутствие перехода от применения порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению равномерно за все месяцы календарного года к применению порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению на период, равный продолжительности отопительного периода.

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 электронном виде 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 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 МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

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

Справочная информация (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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг, потребителям коммунальных услуг (далее – денежная компенсация).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации.

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;

Министерство внутренних дел 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:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации путем издания Жилищным комитетом распоряжения по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, которое учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД);

направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

в форме экземпляра электронного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации 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.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Городской центр жилищных субсидий документов, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной компенсации;

срок направления уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации составляет 5 рабочих дней со дня принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ

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

на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 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:

заявление о предоставлении денежной компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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 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);

акт обследования жилого помещения, подтверждающий отсутствие технической возможности установки индивидуального или общего (квартирного) прибора учета, выданный исполнителем коммунальной услуги (при отсутствии в жилом помещении индивидуальных или общих (квартирных) приборов учета холодной воды, горячей воды и (или) электрической энергии);

справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг или заключенное соглашение по ее погашению за месяцы, за которые предоставляется денежная компенсация, выданная лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом;

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.

копии документов, подтверждающих начисление и оплату предоставленных коммунальных услуг за расчетный и базовый месяцы, содержащих сведения об объемах потребления коммунальных услуг и тарифах на коммунальные услуги (по каждой коммунальной услуге).

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

заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем либо его доверенным лицом или законным представителем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление заверяется личной подписью заявителя либо его доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Копии представляемых гражданами документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

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

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

в представляемых документах отсутствуют неустовверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

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

сведения о месте жительства заявителя.

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

2.8. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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;

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

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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении денежной компенсации;

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

заявителю предоставляются субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные федеральным законодательством и Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в виде денежных выплат и денежных компенсаций за расчетный месяц в суммарном размере, равном размеру фактически внесенной потребителем коммунальных услуг платы за жилое помещение и коммунальные услуги за расчетный месяц.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, 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.

2.12. 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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.14. 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.

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в Городской центр жилищных субсидий регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении денежной компенсации и документов, предусмотренных

пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.2. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня со дня поступления в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении денежной компенсации и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16. 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.

2.16.1. 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 писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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.

2.16.9. 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги продолжительностью не более 30 минут;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги продолжительностью не более 15 минут.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий;

в структурном подразделении МФЦ.

2.17.4. 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).

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

2.18.1. 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.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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 межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной компенсации, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги;

формирование реестра получателей денежной компенсации;

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:

личное обращение заявителя (представителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий с заявлением о предоставлении денежной компенсации с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

поступление в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении денежной компенсации с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ.

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

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий с заявлением о предоставлении денежной компенсации с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий:

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 денежной компенсации 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 настоящего Административного регламента, или их копий;

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 подписью специалиста по субсидиям Городского центра жилищных субсидий с указанием его 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 специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий 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, а настоящим Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий делает на заявлении о предоставлении денежной компенсации запись «О представлении несоответствующего комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов и информационной системе Городского центра жилищных субсидий;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении денежной компенсации с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий:

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

проверяет комплектность документов на их соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МАИС ЭГУ;

формирует персональное дело заявителя.

Продолжительность административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 30 минут.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении денежной компенсации и информационной системе Городского центра жилищных субсидий 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.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса 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 Городского центра жилищных субсидий.

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

Специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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 – 5 рабочих дней.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий дополняет персональное дело заявителя сведениями, полученными посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более 7 рабочих дней.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Городского центра жилищных субсидий, а также установка статуса в МАИС ЭГУ (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ).

3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной компенсации, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Городской центр жилищных субсидий документов (сведений), указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий;

ведущий специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий;

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

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

начальник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий;

главный специалист сектора доходов, льгот и компенсаций Планово-экономического отдела Жилищного комитета.

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

Специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий в течение 30 минут с момента формирования персонального дела заявителя:

производит правовую оценку сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении денежной компенсации;

делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления денежной компенсации;

при отсутствии оснований для предоставления денежной компенсации в срок не более 3 рабочих дней передает персональное дело ведущему специалисту по субсидиям Городского центра жилищных субсидий;

при наличии оснований для предоставления денежной компенсации в срок от 1 до 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных Городского центра жилищных субсидий.

Ведущий специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий в течение 1 рабочего дня со дня поступления персональных дел:

производит правовую оценку сведений (проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений);

делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления денежной компенсации. При наличии оснований для отказа в предоставлении денежной компенсации делает в персональном деле запись об основаниях отказа;

передает персональное дело в отдел автоматизированной обработки данных Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог Городского центра жилищных субсидий в течение 1 рабочего дня со дня поступления персональных дел от специалиста по субсидиям или ведущего специалиста по субсидиям Городского центра жилищных субсидий:

на основании записей в персональных делах, поступивших от специалиста по субсидиям или ведущего специалиста по субсидиям Городского центра жилищных субсидий, формирует электронные дела, вносит в них соответствующие записи (в том числе производит расчет размера денежной компенсации);

подготавливает в электронном виде проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему;

передает проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему документоведу для отправки посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет.

Документовед направляет проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему посредством ЕСЭДД в Жилищный комитет не позднее 1 часа с момента поступления указанного проекта от инженера-технолога Городского центра жилищных субсидий.

Главный специалист сектора доходов, льгот и компенсаций Планово-экономического отдела Жилищного комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета и приложений к нему от Городского центра жилищных субсидий:

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

передает проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему в Юридический отдел на юридическую экспертизу, по результатам которой при необходимости вносит в проект изменения и дополнения;

представляет проект распоряжения с приложениями к нему на подпись председателю Жилищного комитета или первому заместителю председателя Жилищного комитета;

направляет копию изданного распоряжения и приложений к нему посредством ЕСЭДД в Городской центр жилищных субсидий.

Инженер-технолог Городского центра жилищных субсидий в течение 1 рабочего дня со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета

и приложений к нему подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий.

Начальник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий в течение 1 рабочего дня со дня поступления от инженера-технолога Городского центра жилищных субсидий подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомлений о принятом решении:

- о предоставлении денежной компенсации передает по выбору заявителя в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий или в МФЦ;

- об отказе в предоставлении денежной компенсации передает (направляет) в МФЦ, через организации почтовой связи.

Второй экземпляр уведомлений приобщается к персональным делам.

Направление уведомления о принятом решении в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронной форме в течение одного рабочего дня или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении денежной компенсации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной компенсации.

3.3.4. Критериями для принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации являются:

- наличие всех документов, необходимых для принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полнота и достоверность содержащихся в них сведений;

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. 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 способом фиксации результата административной процедуры также является установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.4. Формирование реестра получателей денежной компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении денежной компенсации.

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

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

В рамках административной процедуры осуществляется формирование реестра получателей денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, – 5 рабочих дней со дня принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении денежной компенсации.

Инженер-технолог Городского центра жилищных субсидий в автоматизированном режиме:

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

производит формирование электронного реестра получателей денежной компенсации;

производит передачу электронного реестра получателей денежной компенсации в Городской информационно-расчетный центр по электронным каналам связи.

Формирование и передача реестра получателей денежной компенсации производится в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении денежной компенсации.

3.4.4. Критериями для формирования реестра получателей денежной компенсации является наличие сведений о завершении всех административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

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 с указанием способа получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть подано заявителем в структурное подразделение МФЦ в случае если результат предоставления государственной услуги выдавался в МФЦ.

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 VI настоящего Административного регламента.

Предусмотрены следующие способы получения исправленного результата предоставления государственной услуги:

- в пункте приема граждан Городского центра жилищных субсидий;
- путем его отправки через организации почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий, начальник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий, инженер-технолог Городского центра жилищных субсидий, документовед, главный специалист сектора доходов, льгот и компенсаций Планово-экономического отдела Жилищного комитета.

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист по субсидиям Городского центра жилищных субсидий 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 Городского центра жилищных субсидий в течение 1 рабочего дня.
- Начальник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий:
- 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 Городского центра жилищных субсидий:

- на основании персонального дела, поступившего от начальника отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий, формирует электронные дела, вносит в них соответствующие записи (в том числе производит расчет размера денежной компенсации);

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 Городского центра жилищных субсидий, начальника отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий.

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 Городского центра жилищных субсидий.

Главный специалист сектора доходов, льгот и компенсаций
Планово-экономического отдела 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 Городского центра жилищных субсидий:

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

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий:

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 одного 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 трех 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 либо через структурное подразделение МФЦ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Планово-экономического отдела Жилищного комитета (далее – руководитель подразделения).

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в 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 – ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью и корректностью направления (доставки) электронных заявлений в информационную систему Городского центра жилищных субсидий.

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

Специалисты ГУП «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 заявителей.

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

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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».

V. 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 МФЦ³;

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 (gilkom-complex.ru), Портала.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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,

³ 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.

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

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

В случае оставления жалобы без ответа 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 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 № 4 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 Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в 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:

информатам (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 отпечатки 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 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 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов 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 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. 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 V 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 ЕСИА⁶.

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.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 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.

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

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации расходов,
связанных с оплатой коммунальных услуг,
потребителям коммунальных услуг

В Жилищный комитет

Заявитель: Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
дата рождения ____ / ____ / ____ ИНН* _____
СНИЛС** _____
Место жительства: район _____
ул./пр./пер./пл. _____
д. _____ корп. _____ кв. _____ почтовый индекс _____
телефон _____
адрес электронной почты*** _____
Представитель заявителя: Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг (далее – денежная компенсация), потребителям коммунальных услуг за _____ 20 ____ года.
(месяц / месяца)

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством:
уведомления Городского центра жилищных субсидий,
выданного в пункте приема граждан Городского центра жилищных субсидий,
расположенном по адресу: _____ ☐

экземпляра электронного уведомления на бумажном носителе,
составленного и выданного Многофункциональным центром
(о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации)
при наличии технической возможности**** ☐

Прошу перечислить (выплатить) денежную компенсацию:
на счет / вклад до востребования в банке ☐
через организацию почтовой связи ☐

Копии документов, подтверждающих реквизиты банка, с которым заключен договор, и номер банковского счета (счета по вкладу до востребования) прилагаю.

Представленные мной сведения являются полными и достоверными. Я несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Представляю документы / копии документов:

№ п/п	Наименование	Отметка о представлении	Количество листов
1	копии документов, удостоверяющих личность потребителя коммунальных услуг		
2	копии документов, удостоверяющих личность представителя потребителя коммунальных услуг		
3	документы, подтверждающие полномочия представителя потребителя коммунальных услуг		
4	документы, содержащие сведения о месте жительства потребителя коммунальных услуг в Санкт-Петербурге		
5	акт обследования жилого помещения, подтверждающий отсутствие технической возможности установки индивидуального или общего (квартирного) прибора учета, выданный исполнителем коммунальных услуг		
6	справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг или заключенное соглашение по ее погашению за месяцы, за которые предоставляется денежная компенсация		
7	копии документов, подтверждающие начисление и оплату предоставленных коммунальных услуг за расчетный и базовый месяцы, содержащие сведения об объемах потребления коммунальных услуг и тарифах на коммунальные услуги (по каждой коммунальной услуге): _____		
	(месяц, год / месяцы, годы)		
8			

дата

подпись заявителя / представителя заявителя

* Не обязательно для заполнения

** Не обязательно для заполнения

*** Не обязательно для заполнения

**** В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации расходов,
связанных с оплатой коммунальных услуг,
потребителям коммунальных услуг

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О денежных компенсациях

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2017 № 680 «О мерах по реализации главы 32-3 «Дополнительная мера социальной поддержки потребителей коммунальных услуг» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете» и распоряжением Жилищного комитета от 14.09.2017 № 1776-р:

1. Предоставить денежные компенсации согласно Приложению 1.
2. Отказать в предоставлении денежных компенсаций согласно Приложению 2.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета _____.

Председатель
Жилищного комитета

Приложение 1
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ

№ п/п	Район	Адрес	Рег. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении денежной компенсации	Размер денежной компенсации и месяц, за который она предоставлена

Приложение 2
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ № _____

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации расходов,
связанных с оплатой коммунальных услуг,
потребителям коммунальных услуг

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении денежной компенсации

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____.____._____

Регистрационный номер _____

Денежная компенсация предоставлена в соответствии с главой 32-3 Социального кодекса Санкт-Петербурга и Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг, потребителям коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2017 № 680:

за _____ 20__ г. в размере _____ руб. _____ коп.

за _____ 20__ г. в размере _____ руб. _____ коп.

(п. _____ приложения 1 к распоряжению Жилищного комитета от _____.____.20__ № _____)

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

_____.____.20__ г. 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 денежной компенсации

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления _____.____.

Регистрационный номер _____

В предоставлении денежной компенсации отказано в соответствии с главой 32-3 Социального кодекса Санкт-Петербурга и Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов, связанных с оплатой коммунальных услуг, потребителям коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2017 № 680, в связи с:

_____ (ч. _____ ст. _____ СК СПб, пп. _____ Порядка)

_____ (ч. _____ ст. _____ СК СПб, пп. _____ Порядка)

(п. _____ приложения 2 к распоряжению Жилищного комитета от _____.____.20 № _____)

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

_____.____.20 г. 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
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации расходов,
связанных с оплатой коммунальных услуг,
потребителям коммунальных услуг

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

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

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

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

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

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)