



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

08.12.2021№ 1130-р

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по оказанию содействия
гражданам – участникам целевой программы
Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной
сферы» в улучшении жилищных условий в форме
предоставления за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга социальных выплат в последний
год рассрочки на оплату остатка стоимости
жилого помещения в размере 20 процентов
от его стоимости при реализации
государственного содействия, решение
о предоставлении которого принято
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года**

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 заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 25.11.2021 № 199:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия гражданам – участникам целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» в улучшении жилищных условий в форме предоставления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при реализации государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года.

2. Признать утратившими силу:

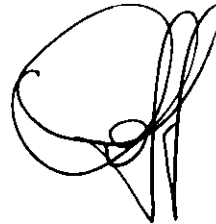
2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 23.11.2016 № 1949-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия гражданам – участникам целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» в улучшении жилищных условий в форме предоставления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости

жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при реализации государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года».

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 16.10.2019 № 1648-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 23.11.2016 № 1949-р».

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

**Председатель
Жилищного комитета**



О.Ю.Зотов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНАМ – УЧАСТНИКАМ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ЖИЛЬЕ РАБОТНИКАМ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
В ФОРМЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
В ПОСЛЕДНИЙ ГОД РАССРОЧКИ НА ОПЛАТУ
ОСТАТКА СТОИМОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В РАЗМЕРЕ 20 ПРОЦЕНТОВ ОТ ЕГО СТОИМОСТИ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОДЕЙСТВИЯ,
РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОТОРОГО ПРИНЯТО
В ПЕРИОД С 2006 ГОДА ПО 31 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000160342215

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются:

граждане – участники целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» (далее – Программа), подтвердившие факт осуществления своей трудовой деятельности в государственных образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и науки, физической культуры и спорта, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – учреждения бюджетной сферы), в течение 10 лет со дня заключения договора купли-продажи и оплаты не менее 80 процентов от стоимости жилого помещения (далее – заявитель, гражданин – участник Программы).

В случае увольнения гражданина – участника Программы, работавшего в учреждении бюджетной сферы, вследствие ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации, право гражданина – участника Программы на рассрочку оплаты остатка стоимости жилого помещения (далее – рассрочка платежа) сохраняется в течение одного года после указанного увольнения.

В случае если гражданин – участник Программы, являющийся работником бюджетной сферы, прекращает трудовые отношения с учреждением бюджетной сферы, он лишается права на рассрочку платежа, а также права на получение социальной выплаты в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости (далее – социальная выплата), за исключением случаев увольнения в связи с выходом на страховую пенсию либо по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

В случае смерти гражданина – участника Программы, работающего в учреждении бюджетной сферы, право на получение социальной выплаты сохраняется за остальными гражданами – участниками Программы, указанными в договоре купли-продажи.

Первоочередное право для предоставления государственной услуги гражданину – участнику Программы, не предусмотрено (отсутствует).

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе представитель заявителя, действующий на основании доверенности или договора, содержащих указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, либо законный представитель (родитель, опекун, попечитель) (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

в электронной форме по адресам электронной почты органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в дни и часы приема, если установлены;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

в электронной форме по адресам электронной почты органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (места нахождения и графики работы органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта сети «Интернет» – gov.spb.ru (в разделе Комитета), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – оказывать содействие гражданам – участникам целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» в улучшении жилищных условий в форме предоставления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при реализации государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года.

Краткое наименование государственной услуги – принятие решения о предоставлении социальных выплат гражданам – участникам Программы.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Акционерное общество «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (далее – АО «СПб ЦДЖ»);

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

АО «СПб ЦДЖ» обеспечивает исполнение договоров купли-продажи жилых помещений, заключенных с участниками Программы в соответствии с распоряжениями Комитета, изданными по июнь 2010 года включительно;

СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает исполнение договоров купли-продажи жилых помещений, заключенных с участниками Программы в соответствии с распоряжениями Комитета, изданными с июля 2010 года¹.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР).

Должностным лицам Комитета, оператора Программы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении оператора Программы;

¹ Далее по тексту организации, указанные в абзаце 3 и 4 п. 2.2, именуются «оператор Программы».

по почте.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней, из них:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, формирование учетного дела составляет не более 8 календарных дней;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам – участникам Программы социальных выплат составляет 17 календарных дней, следующих за днем поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

срок направления уведомления о результате государственной услуги составляет не более 5 календарных дней с момента получения оператором Программы копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети Интернет на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, подлежащих представлению заявителем:

заявление граждан – участников Программы на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) либо представителя (законного представителя) заявителя в соответствующем случае²;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги; договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги;

справка о работе в учреждении бюджетной сферы, подтверждающая в том числе период работы участника Программы в государственном учреждении бюджетной сферы Санкт-Петербурга (за период до 1 января 2020 года) по форме согласно приложению № 4 настоящему Административному регламенту).

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных выплат гражданам – участникам Программы, находящиеся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка о работе в учреждении бюджетной сферы, подтверждающая в том числе период работы участника Программы в государственном учреждении бюджетной сферы Санкт-Петербурга (за период с 1 января 2020 года).

2.7.2. Документы для принятия решения о предоставлении социальных выплат гражданам – участникам Программы, находящиеся в распоряжении оператора Программы:

документы, подтверждающие оплату 80 процентов от стоимости приобретаемого жилого помещения в рамках Программы.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета и специалистам оператора Программы 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 государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет и оператору Программы по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, специалиста оператора Программы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, директора (заместителя директора) оператора Программы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в принятии решения о предоставлении социальных выплат гражданам – участникам Программы являются:

отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление государственной услуги в случае несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов оператору Программы не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении уведомления у оператора Программы не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя к оператору Программы регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником оператора Программы в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета, оператора Программы должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, оператора Программы (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета и оператора Программы, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица оператора Программы обеспечивают, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оператора Программы, оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором оператора Программы обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами:

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

2.16.9. Председатель Комитета, директор оператора Программы обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

Продолжительность взаимодействия при подаче документов для предоставления государственной услуги – не более 30 минут;

Продолжительность взаимодействия при получении результата предоставления государственной услуги – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги:

Непосредственно при посещении оператора Программы.

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

2.18.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается оператору Программы.

2.18.2. 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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты;

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

подготовка документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, находящихся в распоряжении оператора Программы;

формирование персонального дела заявителя и направление его в Комитет;

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

направление заявителю уведомления о принятом Комитетом решении либо направление уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление оператору Программы заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является инспектор оператора Программы.

3.1.3. Инспектор оператора Программы в течение 30 минут:

осуществляет прием и проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции оператора Программы, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

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

Общий срок выполнения административных действий составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Инспектор оператора Программы после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, инспектору оператора Программы, ответственному за 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 выполнения действий оператором Программы является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции оператора Программы с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является инспектор оператора Программы.

3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор оператора Программы осуществляет подготовку документов, подтверждающих оплату 80 процентов от стоимости приобретаемого жилого помещения в рамках Программы, подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в 2.7.1 настоящего Административного регламента в:

ПФР о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе данные действия не производятся.

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

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

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» в МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Запрос направляется не позднее календарного дня, следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оператору Программы.

Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор оператора Программы формирует персональное дело заявителя, приобщая к нему документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента и обеспечивает его направление в Комитет с приложением в свободной форме сопроводительного письма о передаче персонального дела заявителя за подписью заместителя директора оператора Программы.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оператору Программы.

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

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

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

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

3.3. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты гражданам – участникам Программы либо об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, является поступление от оператора Программы в Комитет персонального дела заявителя.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: ведущий специалист отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – специалист Отдела), начальник отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Отдела), начальник Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Управления), заместитель председателя Комитета, курирующий предоставление социальных выплат (далее – курирующий заместитель председателя), начальник Юридического отдела Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел Комитета.

3.3.3. Специалист Отдела:

рассматривает представленные заявления и персональные дела заявителей;

обеспечивает рассмотрение вопроса о предоставлении заявителям социальных выплат в рамках Программы;

готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении социальных выплат гражданам – участникам Программы (далее – проект распоряжения) либо проект

уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

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

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

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

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

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

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

направляет оператору Программы копию распоряжения либо уведомления об отказе после подписания распоряжения или уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней, следующих за днем поступления в Жилищный комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и соответствие представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитетом о предоставлении социальной выплаты или подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их оператору Программы.

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

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

3.4. Направление заявителю уведомления о принятом Комитетом решении либо направление уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление оператору Программы копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор оператора Программы.

3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор оператора Программы осуществляет:

подготовку уведомления о принятом решении по форме согласно приложению № 2 или приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем директора оператора Программы;

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

Срок выполнения действий оператора Программы составляет не более 5 календарных дней с момента получения оператором Программы копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление оператору Программы копии распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо непосредственно у оператора Программы).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции оператора Программы уведомления о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес Комитета, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

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

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

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

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

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

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

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

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Ведущий специалист Отдела:

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

направляет оператору Программы копию распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в обращении.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником Отдела, директором оператора Программы.

4.1.1. Начальник Управления, начальник Отдела, директор оператора Программы осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими Комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу, и специалистами сектора по обеспечению жильем работников бюджетной сферы оператора Программы (далее – специалисты оператора Программы);

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственными гражданскими служащими Комитета и специалистами оператора Программы требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Управления, начальник Отдела и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор оператора Программы и специалисты оператора Программы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник Управления, начальник Отдела и гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор оператора Программы и специалисты оператора Программы 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.

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

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

4.3. Ответственность начальника Управления, начальника Отдела и государственных гражданских служащих Комитета, директора оператора Программы и специалистов оператора Программы, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник Управления, начальник Отдела и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор оператора Программы и специалисты оператора Программы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Жилищного комитета

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, оператором Программы, директором (заместителями директора) оператора Программы, сотрудниками оператора Программы.

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

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, оператора Программы, сотрудника оператора Программы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

Наименование Комитета, оператора Программы, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника оператора Программы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, оператора Программы, должностного лица Комитета, сотрудника оператора Программы – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, оператору Программы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора оператора Программы подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон (812) 576-60-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме.

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

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете, у оператора Программы (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте

Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – letters.gov.spb.ru).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, оператора Программы, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета рассматривается Комитетом.

Жалоба на директора оператора Программы, специалиста оператора Программы рассматривается Комитетом.

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать³ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, оператора Программы.

Жалоба, поступившая в Комитет, оператору Программы либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, оператора Программы, специалиста оператора Программы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

³Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддается прочтению.

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитетом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на сайте оператора Программы (www.gorcenter.spb.ru, www.obmencity.ru) и на Портале.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по оказанию содействия гражданам –
участникам целевой программы Санкт-Петербурга
«Жилье работникам бюджетной сферы»
в улучшении жилищных условий в форме предоставления
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
социальных выплат в последний год рассрочки
на оплату остатка стоимости жилого помещения
в размере 20 процентов от его стоимости
при оказании государственного содействия,
решение о предоставлении которого принято
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

В Жилищный комитет Санкт-Петербурга

от _____
(Ф.И.О. гражданина полностью)

_____ (Ф.И.О. членов семьи гражданина полностью)

_____ (Ф.И.О. членов семьи гражданина полностью)

_____ (Ф.И.О. членов семьи гражданина полностью)

проживающих по адресу: _____

_____ (указывается индекс и адрес регистрации
по месту жительства)

контактный телефон _____

Заявление

на получение социальной выплаты в последний год
рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения
в размере 20 процентов от его стоимости

Просим (прошу) предоставить нашей семье (мне) социальную выплату в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при реализации государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года, в связи с приобретением _____-комнатной квартиры, расположенной по адресу:

_____ (далее - жилое помещение) в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы», утвержденной Законом Санкт-Петербурга «О целевой программе Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» от 30.11.2005 № 648-91 (далее – Программа).

1. Являемся стороной по _____ договору, заключенному «__» _____ 20__ г. с оператором Программы – _____ № _____.
2. В соответствии с условиями Программы нашей семьей (мною) оплачено 80 процентов от стоимости жилого помещения, что составляет _____ руб.
3. Обязуемся использовать средства социальной выплаты на оплату остатка стоимости жилого помещения.

_____ (фамилия, имя отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Уведомление о принятом решении о предоставлении социальной выплаты или мотивированный отказ, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи;

оператором Программы;

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) (Подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) (Подпись заявителя)

Наличие необходимых документов и подписи удостоверяю:

_____ (сотрудник СПб ГБУ «ГЖО», АО «СПб ЦДЖ»: должность, фамилия, подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по оказанию содействия гражданам –
участникам целевой программы Санкт-Петербурга
«Жилье работникам бюджетной сферы»
в улучшении жилищных условий в форме предоставления
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
социальных выплат в последний год рассрочки
на оплату остатка стоимости жилого помещения
в размере 20 процентов от его стоимости
при оказании государственного содействия,
решение о предоставлении которого принято
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__»__20__ года о предоставлении государственной услуги по оказанию содействия гражданам – участникам целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» в улучшении жилищных условий в форме предоставления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при оказании государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года, рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что распоряжением Жилищного комитета от «__»__20__ года №____ в рамках реализации целевой программы «Жилье работникам бюджетной сферы» Вам (и членам Вашей семьи) предоставлена социальная выплата в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости в размере _____ рублей.

(подпись руководителя
оператора Программы)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по оказанию содействия гражданам –
участникам целевой программы Санкт-Петербурга
«Жилье работникам бюджетной сферы»
в улучшении жилищных условий в форме предоставления
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки
на оплату остатка стоимости жилого помещения
в размере 20 процентов от его стоимости
при оказании государственного содействия,
решение о предоставлении которого принято
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__»__20__года о предоставлении государственной услуги по оказанию содействия гражданам – участникам целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» в улучшении жилищных условий в форме предоставления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при оказании государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года, рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении социальной выплаты в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при оказании государственного содействия в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Жилье работникам бюджетной сферы» в связи

с _____
(указать причины отказа)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по оказанию содействия гражданам –
участникам целевой программы Санкт-Петербурга
«Жилье работникам бюджетной сферы»
в улучшении жилищных условий в форме предоставления
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
социальных выплат в последний год рассрочки
на оплату остатка стоимости жилого помещения
в размере 20 процентов от его стоимости
при оказании государственного содействия,
решение о предоставлении которого принято
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

Наименование организации

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО)

в том, что он (она) действительно работает в _____

(наименование организации)

должности _____

(наименование должности)

Справка дана для предоставления в _____

(наименование места представления)

Наименование
должности
работодателя

(личная подпись)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по оказанию содействия гражданам –
участникам целевой программы Санкт-Петербурга
«Жилье работникам бюджетной сферы»
в улучшении жилищных условий в форме предоставления
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
социальных выплат в последний год рассрочки
на оплату остатка стоимости жилого помещения
в размере 20 процентов от его стоимости
при оказании государственного содействия,
решение о предоставлении которого принято
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

_____ должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГБУ «ГЖО», АО «СПб ЦДЖ»

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника

_____ СПб ГБУ «ГЖО», АО «СПб ЦДЖ» (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)

2. _____
(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)