



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

23.09.2021№ 874-р

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений по целевой
программе Санкт-Петербурга «Расселение
коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»**

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 4.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 03.09.2021 № 194:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений по целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 13.02.2019 № 148-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений по целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

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

Председатель Комитета

В.А.Борщев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ПО ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«РАССЕЛЕНИЕ КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИР В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ»**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000019118

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются:

граждане, избравшие форму содействия в улучшении жилищных условий в виде предоставления социальной выплаты в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 17.10.2007 № 513-101 «О целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» (далее - Программа), включенные в сводный список граждан на предоставление социальной выплаты в рамках Программы в очередном финансовом году (далее - Сводный список), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, проживающие в коммунальной квартире, являющиеся нанимателями и (или) собственниками (членами семьи нанимателей и (или) собственников) жилых помещений (комнат) в такой коммунальной квартире и подавшие заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информацию об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на официальном сайте:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО») (доменное имя в сети «Интернет» - obmencity.ru);

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде, в электронной форме:

в Жилищный комитет по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11, e-mail: gk@gov.spb.ru;

в СПб ГБУ «ГЖО» по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Бронницкая ул, д. 32, e-mail: info@obmencity.ru;

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

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

при личном обращении на прием к специалистам СПб ГБУ «ГЖО» (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам Комитета или СПб ГБУ «ГЖО», в электронной форме по адресам электронной почты Комитета или СПб ГБУ «ГЖО»;

по справочным телефонам Комитета или СПб ГБУ «ГЖО»;

посредством поступивших посредством СМС уведомлений, направленных специалистом СПб ГБУ «ГЖО» (в случае если заявление подано непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»);

при личном обращении на прием к специалистам Комитета или СПб ГБУ «ГЖО» (в дни и часы приема, если установлены);

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ);

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

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

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

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

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

Справочная информация (места нахождения и графики работы Комитета и СПб ГБУ «ГЖО», их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.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 социальные выплаты для приобретения или строительства жилых помещений по целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

Краткое наименование государственной услуги: предоставление социальных выплат гражданам - участникам целевой программы «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

СПб ГБУ «ГЖО»;

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Администрации районов Санкт-Петербурга;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР);

МФЦ.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программно-техническом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО»;

по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

оформление Свидетельства - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

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

Срок направления заявителю Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты с приложением Свидетельств или (и) Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети Интернет на сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: (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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документы, содержащие сведения о составе семьи (свидетельства о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста; свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака), выданные компетентными органами иностранного

государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя (справка о регистрации (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении факта проживания в коммунальной квартире, вступившее в законную силу);

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем занимаемыми жилыми помещениями, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга:

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры купли-продажи, мены, дарения, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При обращении за предоставлением государственной услуги:

Заявителям (представителю) необходимо дополнительно предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

Представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства и подлежащих представлению заявителем:

заявление о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ (заключенный договор), определяющий порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, либо документы, подтверждающие проведение государственной регистрации договора (договоров) участия в долевом строительстве или договора (договоров) уступки прав по договору участия в долевом строительстве, и (или) документы, подтверждающие проведение государственной регистрации прав собственности, возникающих из договора (договоров), являющегося (являющихся) основанием для перехода права собственности на коммунальную квартиру, расселяемую в соответствии с Программой, и (или) договора (договоров), являющегося (являющихся) основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное в том числе за счет средств социальной выплаты, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Представителю необходимо предоставить документы, подтверждающие его полномочия, указанные в абзацах пятнадцатом и шестнадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления 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).

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях.

При обращении за предоставлением государственной услуги документы, удостоверяющие личность заявителей, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах либо нотариально заверенные.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с абзацами 14-16 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзацах втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, после сканирования 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.

2.6.4. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования бумажного запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется¹.

При подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в СПб ГБУ «ГЖО»;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей явки в СПб ГБУ «ГЖО» для представления оригиналов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, порядке, предусмотренном пунктом 3-1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН, либо документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга, договор найма

¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977

жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

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

2.7.2. Перечень документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Комитета и специалистам СПб ГБУ «ГЖО» 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, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет и СПб ГБУ «ГЖО» по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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, 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 Комитета, специалиста СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, директора (заместителя директора) СПб ГБУ «ГЖО», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги СПб ГБУ «ГЖО»:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГБУ «ГЖО», не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

2.9.1. Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. 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 приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты:

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия Свидетельства:

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предъявляемым к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

заявление о продлении срока действия Свидетельства представлено в Комитет позднее пяти рабочих дней до дня истечения срока действия Свидетельства.

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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в 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 СПб ГБУ «ГЖО» регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

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

2.15.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях 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 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 СПб ГБУ «ГЖО», оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета и директором СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивается 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 аудиокарты 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 должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

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

при однократном обращении в целях получения Свидетельства - не более 30 минут;

при однократном обращении в целях подачи документов для принятия решения и продлении срока действия Свидетельства - не более 30 минут;

при однократном обращении в целях получения уведомления о продлении срока действия Свидетельства - не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам принятия решения).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю.

При принятии решения о предоставлении социальной выплаты:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

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

в электронной форме посредством Портала (прием документов осуществляется только по государственной услуге в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты без выдачи результата предоставления государственной услуги).

При принятии решения о продлении срока действия Свидетельства:

непосредственно при посещении Комитета.

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. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 (действия):

Предоставление социальной выплаты:

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

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты, выдача Свидетельства.

Продление срока действия Свидетельства:

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

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

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

3.1. Предоставление социальной выплаты

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО»;

поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела расселения коммунальных квартир СПб ГБУ «ГЖО» (далее - инспектор СПб ГБУ «ГЖО»).

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

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление, консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги

и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в программно-техническом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге», присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

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

В случае получения документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел):

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в программно-техническом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления в МАИС ЭГУ инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

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

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в Сводный список и вносит соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

вносит информацию о поступивших документах в программно-технический комплекс «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и наличие сведений о включении заявителя в Сводный список.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и установление факта включения (отсутствие факта включения) заявителя в Сводный список.

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

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО»

является регистрация заявления в программно-техническом комплексе «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя и направление его в Комитет

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

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.2.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 3-х рабочих дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о представлении документов, подтверждающих основания владения и пользования занимаемыми жилыми помещениями (выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, справка о содержании правоустанавливающих документов);

администрацию района Санкт-Петербурга (по месту принятия заявителей на жилищный учет) о представлении справки очередника;

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма № 9), характеристики жилого помещения (форма № 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (казак), утвержденного постановлением Правительства

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

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, администрации района, ФНС России, ПФР - 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра - 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 7 рабочих дней формирует персональное дело заявителя и обеспечивает его передачу в Комитет с приложением сопроводительного письма, составленного в свободной форме, за подписью директора (заместителя директора) СПб ГБУ «ГЖО» (далее - сопроводительное письмо).

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

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

3.1.2.5. Результатами административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и направление сформированного персонального дела заявителя, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Комитет. Список передачи дел в электронной форме направляется посредством программно-технического комплекса «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге».

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, в части направления запросов в администрации районов – регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» и регистрация в организационно-распорядительном отделе СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителя в Комитет.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных

действий, входящих в состав административной процедуры, являются: ведущий специалист и (или) специалист первой категории отдела расселения коммунальных квартир Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее - специалист Отдела), начальник сектора по реализации социальных выплат отдела расселения коммунальных квартир Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее - начальник сектора), заместитель начальника Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета начальник отдела расселения коммунальных квартир Комитета (далее - начальник Отдела), начальник Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее - начальник Управления), заместитель председателя Комитета, курирующий данное направление (далее - курирующий заместитель председателя), начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела, председатель Комитета.

3.1.3.3. Специалист Отдела рассматривает представленные СПб ГБУ «ГЖО» персональные дела заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений и определяет соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Начальник сектора либо начальник Отдела после проведения проверки персонального дела заявителя специалистом Отдела:

делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в рамках Программы путем внесения соответствующей записи в персональное дело заявителя;

при наличии оснований для предоставления социальной выплаты передает персональное дело заявителя специалисту Отдела для подготовки проекта распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты;

при отсутствии оснований для предоставления социальной выплаты передает персональное дело заявителя специалисту Отдела для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Специалист Отдела на основании записей в персональных делах заявителей, поступивших от начальника сектора (либо начальника Отдела), готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения указанных административных действий составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет персонального дела заявителя.

Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты (далее - проект распоряжения Комитета) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты (далее - проект уведомления об отказе):

рассматривает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета либо проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает специалисту Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе и комплект документов заявителя на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета либо проекта уведомления об отказе:

рассматривает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета либо проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает специалисту Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе и комплект документов заявителя на согласование курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя в течение одного дня со дня получения проекта распоряжения Комитета или проекта уведомления об отказе:

рассматривает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета либо с проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения Комитета либо подписывает проект уведомления об отказе.

После визирования курирующим заместителем председателя проекта распоряжения Комитета специалист Отдела передает завизированный проект распоряжения Комитета в Юридический отдел Комитета (далее - Юридический отдел) для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета излагает замечания и возвращает специалисту Отдела на исправление и доработку, а в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, визирует проект распоряжения Комитета. После визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения Комитета специалист Отдела передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты (далее - распоряжение) или курирующим заместителем председателя уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты:

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

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения либо подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

После поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения ведущий инспектор отдела расселения коммунальных квартир СПб ГБУ «ГЖО» оформляет Свидетельство посредством программно-технического комплекса «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» и передает его на подписание в Комитет.

Курирующий заместитель председателя Комитета в течение 2 рабочих дней после оформления Свидетельства подписывает Свидетельство.

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

Фиксирует принятие соответствующего решения в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комитет персонального дела заявителя из СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, и требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатами административной процедуры является издание Комитетом распоряжения о предоставлении социальной выплаты, подписание курирующим заместителем председателя Комитета Свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача копии распоряжения Комитета, подписанного Свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СПб ГБУ «ГЖО».

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

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

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты, выдача Свидетельства

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

3.1.4.3. Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 4 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты формирует уведомление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО»; в случае выбора заявителем в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги способа информирования о предоставлении социальной выплаты посредством SMS-оповещения формирует текст SMS-сообщения по форме № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ, в случае предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ;

обеспечивает его направление заявителю либо обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты способом, указанным в заявлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

В день обращения заявителя выдает заявителю Свидетельство. Срок действия Свидетельства составляет 12 месяцев.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО» уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и выдача Свидетельства при принятии решения о предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и регистрация выдачи заявителю Свидетельства в книге учета выдачи Свидетельств.

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

3.2. Продление срока действия Свидетельства

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет от получателя социальной выплаты заявления о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1.3. Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета:
определяет предмет обращения;
осуществляет прием и регистрацию заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

передает зарегистрированные документы специалисту первой категории отдела расселения коммунальных квартир Комитета.

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены).

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела, председатель Комитета.

3.2.2.3. Специалист Отдела:

рассматривает представленное заявление и документы;

готовит проект распоряжения Комитета о продлении срока действия Свидетельства (далее – распоряжение Комитета о продлении) либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении или проектом уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства излагает замечания и возвращает специалисту первой категории Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства и комплект документов заявителя на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении или проектом уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства излагает замечания и возвращает специалисту первой категории Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства и комплект документов заявителя на согласование курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства и комплект документов заявителя;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении либо проектом уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения Комитета о продлении либо подписывает проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства.

Специалист Отдела после визирования курирующим заместителем председателя передает проект распоряжения Комитета о продлении в Юридический отдел для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета о продлении проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о продлении. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Отдела на исправление и доработку, а в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о продлении заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, визирует проект распоряжения Комитета о продлении. После визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения Комитета о продлении специалист Отдела передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении:

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

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о продлении.

Специалист Отдела:

незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение о продлении либо подписанное курирующим заместителем председателя уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения о продлении и заявителю уведомление о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо направляет заявителю уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, наличие в их содержании оснований для продления срока действия Свидетельства, подача заявления о продлении срока Свидетельства не позднее 5 рабочих дней до истечения срока действия Свидетельства.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о продлении либо уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства и информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

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

3.2.2.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;
по справочным телефонам Комитета;
при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены).

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

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

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

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

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

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

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

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

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

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

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Главный (ведущий) специалист Отдела:

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

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения;

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

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

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

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

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

- в СПб ГБУ «ГЖО»;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте.

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

прикрепляет в форме электронного запроса (при необходимости) сканы-образы документов (графические файлы) и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного запроса в СПб ГБУ «ГЖО» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, СПб ГБУ

«ГЖО в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом СПб ГБУ «ГЖО» установлены дата и время приема.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица»

Уполномоченное лицо СПб ГБУ «ГЖО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз в течение рабочего, но не реже одного раза рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

о необходимости явки заявителя в СПб ГБУ «ГЖО (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник СПб ГБУ «ГЖО»:

формирует запрос, включающий сведения, необходимые и обязательные для направления запроса (прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости));

находит сервис в списке доступных сервисов с помощью предусмотренных средств навигации и поиска;

отправляет запрос в орган (организацию), предоставляющую информацию;

просматривает список полученных ответов по всем отправленным запросам;

при получении ответа, просматривает ответ на запрос и прикрепляет полученный ответ к направленному запросу.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос – от ГКУ ЖА, ФНС России, ПФР, администраций районов Санкт-Петербурга составляет 5 рабочих дней; от Росреестра - 3 рабочих дня.

Сотрудник СПб ГБУ «ГЖО» производит действия в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Управления, начальник отдела, директор СПб ГБУ «ГЖО» осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими Комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу, и специалистами отдела расселения коммунальных квартир СПб ГБУ «ГЖО» (далее – специалисты СПб ГБУ «ГЖО»);

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

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

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

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников СПб ГБУ «ГЖО».

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

Наименование Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО», решения и действия (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, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный 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 электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

В случае обжалования отказа Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», специалиста СПб ГБУ «ГЖО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на работника СПб ГБУ «ГЖО» либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Комитетом.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 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;

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 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 Комитета, 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, наделенное 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 вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (191060, г. Санкт-Петербург, проезд. Смольный, д. 1, лит. Б, тел. 576-66-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, 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 недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

После сканирования представленные документы возвращаются заявителю, за исключением документов, указанных во втором, четвертом, пятом абзацах пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник

структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

6.3.3. 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 СПб ГБУ «ГЖО».

Дополнительно в СПб БГУ «ГЖО» на бумажных носителях передаются документы, указанные в абзацах втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

6.4.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1. литера Б, Санкт-Петербург, 191060), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

(указывается индекс и адрес
регистрации по месту жительства)

контактные телефоны _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальной выплаты для приобретения
или строительства жилых помещений в рамках целевой
программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных
квартир в Санкт-Петербурге»

Прошу (просим) предоставить социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» (далее - Программа).

1. Включен (включены) в Сводный список граждан на предоставление социальной выплаты в рамках реализации Программы в ____ году. Уведомление о включении в Сводный список от «__» _____ 20__ получено мной (нами) «__» _____ 20__.

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

3. Проживаем (проживаю) в коммунальной квартире:

включенной в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению в

рамках Программы на основании распоряжения администрации _____

района Санкт-Петербурга от _____ № _____

не включенной в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению

в рамках Программы

4. Заявители:

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

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС*)
 № _____
 * Поле заполняется по инициативе заявителя

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

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС*)
 № _____
 * Поле заполняется по инициативе заявителя

3) Ф.И.О. _____
 дата рождения _____ « _____ » _____ Г.
 место рождения _____
 паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____
 _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС*)
 № _____
 * Поле заполняется по инициативе заявителя

5. На основании _____ занимаем
(данные правоустанавливающего документа на жилое помещение)
 жилое помещение (комнату) № _____ в коммунальной квартире по адресу:
 Санкт-Петербург, _____.

6. С Положением о порядке и условиях предоставления гражданам – участникам целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» за счет средств Санкт-Петербурга мер социальной поддержки в виде социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 № 1537, а также с обязательным требованием о расселении коммунальной квартиры в целом в случае, если коммунальная квартира включена в перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению в рамках Программы, ознакомлен (ознакомлены).

7. Информацию о принятом решении прошу направить (выдать) СПб ГБУ «ГЖО» одним из способов:

по телефону _____

в электронной форме по адресу электронной почты _____

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

SMS-оповещением _____

Выдать в СПб ГБУ "ГЖО"

Подписи заявителей.

Дата _____

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего документы)

М.П. _____
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление ³
о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» (далее - Программа) рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что распоряжением Жилищного комитета от «__» _____ 20__ года № ____ в рамках реализации Программы Вам предоставлена социальная выплата для приобретения или строительства жилого помещения в размере _____ рублей.

Для получения Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты в рамках Программы Вам необходимо обратиться в срок до «__» _____ 20__ года в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: _____, тел. 576-00-00.

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

³ Для уведомления заявителей через организацию почтовой связи, электронную почту, Портал или в случае выдачи в СПб ГБУ "ГЖО".

Приложение № 2-1⁴
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

СПб ГБУ «ГЖО» уведомляет о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении социальной выплаты в рамках реализации целевой программы «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге». Получить Свидетельство о праве на предоставление социальной выплаты может один из совершеннолетних заявителей с паспортом (за детей - один из родителей с паспортом и свидетельством о рождении) «__» _____ 20__ с _____ до _____, обед с 13-00 до 14-00, по адресу:
_____.

Очередь по талонам из терминала.

⁴ Для уведомления заявителей посредством SMS-оповещения.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на предоставление социальной выплаты за счет
средств бюджета Санкт-Петербурга для приобретения
или строительства жилого помещения

«__» _____ 20__

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

_____,
(Ф.И.О.)
_____,
(Ф.И.О.)
_____,
(Ф.И.О.)
_____,
(Ф.И.О.)

проживающие по адресу: _____,
имеют право на получение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальной
выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в рамках целевой
программы Санкт-Петербурга « _____ »
в размере _____.
(сумма цифрами и прописью)

Настоящее свидетельство выдано на основании распоряжения Жилищного комитета
от _____ № _____.

Получение и использование социальной выплаты осуществляется в порядке
и на условиях, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 04.12.2007 № _____.

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

Срок действия свидетельства - 12 месяцев.

Первый заместитель/заместитель председателя Жилищного комитета

(подпись) / _____ (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в рамках целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге» в соответствии с пунктом ____ Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений по целевой программе Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге», утвержденного распоряжением Жилищного комитета от «__» _____ 20__ № ____ в связи с _____.

(указать причины отказа)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

_____ (указывается индекс и адрес
регистрации по месту жительства)

**Заявление
о продлении срока действия Свидетельства о праве
на предоставление социальной выплаты**

Просим (прошу) продлить срок действия Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты в рамках реализации целевой программы Санкт-Петербурга «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге», утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 17.10.2007 № 513-101, в связи с

_____.
(указать причину: адрес и характеристику жилого помещения, дату заключения договора, дату передачи договора на регистрацию права собственности)

Приложение: _____

(перечисляются документы заявителей, прилагаемые для принятия решения о продлении срока действия Свидетельства)

_____ Дата

_____ Подписи заявителей (доверенных лиц)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

Уведомление об отказе
в продлении срока действия Свидетельства о праве
на предоставление социальной выплаты

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты Жилищным комитетом рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в продлении срока действия Свидетельства отказано в связи с _____.

(указать причину отказа)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

Уведомление о продлении
срока действия Свидетельства о праве
на предоставление социальной выплаты

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от "___" _____ 20__ года о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты Жилищным комитетом рассмотрено.

На основании распоряжения Жилищного комитета (далее - Комитет) от "___" _____ 20__ № _____ срок действия Свидетельства № _____ от "___" _____ 20__ года, выданного Вам на основании распоряжения Комитета от "___" _____ 20__ № _____ продлен до _____ месяцев.

(Дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
социальных выплат для приобретения
или строительства жилых помещений
по целевой программе Санкт-Петербурга
«Расселение коммунальных квартир
в Санкт-Петербурге»

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника СПб ГБУ
«ГЖО», работника МФЦ

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

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

_____ признавать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично

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

Если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)