



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

17.04.2025№ 327-р

Об утверждении Регламента Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр жилищных субсидий» по предоставлению услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 10.04.2025 № 294:

1. Утвердить Регламент Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр жилищных субсидий» по предоставлению услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившим силу распоряжение Жилищного комитета от 12.08.2021 № 737-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на временно исполняющего обязанности заместителя председателя Жилищного комитета Лаптеву Т.Б.

Председатель Комитета

Д.Г.Удод

**РЕГЛАМЕНТ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ
ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(уникальный реестровый номер 7800000010000001636)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Городской центр жилищных субсидий» (далее – Городской центр жилищных субсидий) в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации или в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане (далее совместно – граждане), имеющие постоянное место жительства на территории Санкт-Петербурга, не имеющие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий¹, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг², превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг³ в совокупном доходе семьи⁴, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

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

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных

¹ Установлены статьей 1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 403-48 «О региональных стандартах в жилищной сфере» (далее – Закон № 403-48).

² Устанавливаются распоряжением Жилищного комитета в соответствии с частью 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

³ В соответствии со статьей 2 Закона № 403-48 составляет 14 процентов от совокупного дохода семьи.

⁴ В соответствии с пунктом 32 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее – Правила), совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии определяется за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении услуги.

Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении услуги.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Городского центра жилищных субсидий (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gsjs.gk.gov.spb.ru);

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

направление запросов в письменном виде по адресу Городского центра жилищных субсидий, в электронной форме по адресу электронной почты Городского центра жилищных субсидий;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: по номеру телефона единой региональной информационно-справочной службы 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), по номеру телефона (812) 246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации) (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Городского центра жилищных субсидий;

при личном обращении на прием к специалистам Городского центра жилищных субсидий;

на стендах в местах предоставления услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Городского центра жилищных субсидий;

в электронной форме по адресу электронной почты Городского центра жилищных субсидий;

по справочным телефонам работников Городского центра жилищных субсидий;

при личном обращении на прием к работникам Городского центра жилищных субсидий (в дни и часы приема);

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

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Городского центра жилищных субсидий, пунктов приема граждан Городского центра жилищных субсидий, МФЦ, структурных подразделений МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальных сайтах Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и Городского центра жилищных субсидий (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gcjs.gk.gov.spb.ru), и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

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

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

2.2. Услуга предоставляется Городским центром жилищных субсидий.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Акционерное общество «Оператор информационной системы» – оператор государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная служба судебных приставов;

Федеральная таможенная служба;

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба – оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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

исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации на осуществление единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

Работникам Городского центра жилищных субсидий запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, оформленного в виде решения Городского центра жилищных субсидий по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и направление (выдача) заявителю решения о предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложениях № 3 или № 4 к настоящему Регламенту, или решения об отказе в предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

решение о предоставлении субсидии выдается заявителю (представителю) на бумажном носителе при обращении в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий или направляется заявителю в форме электронного документа посредством Портала, федерального Портала⁵;

решение об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе направляется заявителю через организации почтовой связи или в форме электронного документа посредством Портала, федерального Портала⁶;

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

⁵ Положения настоящего Регламента в части подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде посредством федерального Портала вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

⁶ Положения настоящего Регламента в части подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде посредством федерального Портала вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

информационных систем»⁷.

Результат предоставления услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Жилищно-коммунальное хозяйство Санкт-Петербурга» (далее – ГИС ЖКХ СПб).

Результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для получения результата предоставления услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

Результат предоставления услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить результаты предоставления услуги лично.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. При обращении за предоставлением услуги Городской центр жилищных субсидий принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги.

Городской центр жилищных субсидий принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении услуги сроком на 10 рабочих дней в случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении услуги и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Городской центр жилищных субсидий не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении услуги направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Городской центр жилищных субсидий продлевает срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в сроки, предусмотренные пунктом 8(1) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила), и указанные в пункте 3.2.2 настоящего Регламента.

Срок направления заявителю решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа) составляет 1 рабочий день

⁷ Выдача посредством МФЦ результата предоставления услуги в форме экземпляра электронного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе осуществляется при наличии технической возможности.

со дня принятия такого решения.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 21 рабочий день со дня приема заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. В случае если документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Городского центра жилищных субсидий, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Срок информирования заявителя о результате предоставления услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

2.4.4. Срок предоставления услуги увеличивается на 3 рабочих дня при предоставлении услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях в Городской центр жилищных субсидий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен на официальных сайтах Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и Городского центра жилищных субсидий (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gcjs.gk.gov.spb.ru), и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания услуги.

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

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

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о предоставлении услуги) с указанием всех членов семьи⁸ и степени родства;

документ, удостоверяющий личность заявителя⁹;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя¹⁰ и документ, подтверждающий его полномочия¹¹;

⁸ В соответствии с пунктом 33(1) Правил в состав семьи, учитываемый при определении права на получение субсидии, в том числе в целях расчета совокупного дохода семьи, не включаются:

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой или попечительством);

лица, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

лица, находящиеся в розыске.

⁹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

в случае если заявителем является иностранный гражданин – паспорт гражданина иностранного государства или иной документ, удостоверяющий гражданство иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

¹⁰ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче,

свидетельства о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства, в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде¹²;

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

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

документы, содержащие сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

документы, содержащие сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках

замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

¹¹ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении 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), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

¹² Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в Росреестре.

гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), сведения о вознаграждении директоров и иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация¹³;

документы, содержащие сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации¹⁴;

документы, содержащие сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

документы, содержащие сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации¹⁵;

документы, содержащие сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках)¹⁶;

документы, содержащие сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой¹⁷. Заявитель или члены его семьи вправе представить документы, содержащие сведения о грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства. В случае если заявитель или члены его семьи получили указанные доходы, осуществляя свою деятельность с применением упрощенной системы налогообложения (если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы), патентной системы налогообложения, системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, заявитель или члены

¹³ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

¹⁴ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в Федеральной налоговой службе.

¹⁵ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

¹⁶ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

¹⁷ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

его семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за вычетом расходов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги¹⁸;

документы, содержащие сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»¹⁹;

документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности²⁰;

документы, содержащие сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества²¹;

документы, содержащие сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы, содержащие сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

документы, содержащие сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документы, содержащие сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы, содержащие сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства²²;

документы, содержащие сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр²³;

документы, содержащие сведения о единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка²⁴;

¹⁸ В соответствии с пунктом 34(1) Правил.

¹⁹ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

²⁰ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

²¹ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

²² Указанные сведения не учитываются при исчислении размера совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.

²³ Представляются заявителем в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3».

²⁴ Указанные сведения не учитываются при исчислении размера совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.

документы, содержащие сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

документы, содержащие сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

документы, содержащие сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

документы, содержащие сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

документы, содержащие сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (предоставляются заявителем и (или) членами его семьи);

документы, содержащие сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске (предоставляются заявителем и (или) членами его семьи);

документы об установлении над ребенком-сиротой опеки (попечительства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в абзаце седьмом пункта 1.2 настоящего Регламента, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.1.1. При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном 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 требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов представляются документы, перечисленные в абзацах седьмом, тридцать шестом пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

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

В форме оригиналов документов (надлежащим образом заверенных копий) требуется представить документы, перечисленные в абзацах пятом, восьмом, тридцать пятом пункта 2.6.1 настоящего Регламента. При этом 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;

в виде скан-образа документа.

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.

Заявитель вправе дополнительно представить доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в течение срока,

на который приостановлено рассмотрение заявления.

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

Заявление о предоставлении услуги заверяется личной либо электронной подписью заявителя либо его представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении услуги) после копирования/сканирования (составления выписки) возвращаются заявителю.

В представляемых заявителем документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документ, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о наличии (об отсутствии) у граждан, указанных в абзацах втором – пятом, седьмом пункта 1.2 настоящего Регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

документ, содержащий сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждении директоров и иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

документ, содержащий сведения о пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

документ, содержащий сведения о выплатах правопреемникам умерших

застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

документы, содержащие сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации;

документы, содержащие сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

документы, содержащие сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

документы, содержащие сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

документы, содержащие сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

документ, содержащий сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

документ, содержащий сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

документ, содержащий сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

документ, содержащий сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

документ, содержащий сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

документ, содержащий сведения о наличии инвалидности и ее группе;

сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

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

2.8. Работникам Городского центра жилищных субсидий 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 услуги;

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в Городском центре жилищных субсидий или в МФЦ:

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении услуги, отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении услуги является представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) установление факта наличия в заявлении о предоставлении услуги и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением,

указанных в пунктах 3, 5 Правил;

заявитель (заявитель и члены его семьи) постоянно не проживает в жилом помещении, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

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

наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Городской центр жилищных субсидий или МФЦ:

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в Городской центр жилищных субсидий или направлении документов по почте регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Городской центр жилищных субсидий заявления и прилагаемых к нему документов.

2.15.2. В случае подачи заявления и документов в электронном виде посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ГИС ЖКХ СПб автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание Городского центра жилищных субсидий, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Городского центра жилищных субсидий, предоставляющего услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

Личный уход за получателем 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 Городского центра жилищных субсидий, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Городского центра жилищных субсидий, предоставляющего услугу, 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. Директором Городского центра жилищных субсидий 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 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 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 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. Директором Городского центра жилищных субсидий 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 услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, 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 Городского центра жилищных субсидий, предоставляющего услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 4.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий;

в структурном подразделении МФЦ;

почтовым отправлением;

в электронном виде посредством Портала, федерального Портала²⁵.

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

2.18.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель-физическое лицо должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю-физическому лицу 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). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

²⁵ При наличии соответствующей технической возможности.

Заявителю-физическому лицу, 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 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 услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы;

приостановление рассмотрения заявления о предоставлении услуги; возобновление срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направление (выдача) заявителю соответствующего решения;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Городской центр жилищных субсидий;

посредством почтовой связи;

посредством Портала, федерального Портала;

посредством МФЦ.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов;

консультирует заявителя (представителя), лично обратившегося в пункт приема

граждан Городского центра жилищных субсидий, о порядке оформления заявления о предоставлении услуги и (или) проверяет правильность оформления такого заявления, подтверждает факт проверки заявления о предоставлении услуги проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление о предоставлении услуги, заявление о предоставлении услуги оформляется специалистом по субсидиям или работником отдела субсидий и компенсаций, о чем на заявлении о предоставлении услуги делается соответствующая запись;

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий. Копии и выписки заверяются его подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении услуги) после копирования/сканирования (составления выписки) возвращает заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист по субсидиям фиксирует факт приема документов:

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента – в журнале регистрации документов Городского центра жилищных субсидий (далее – журнал регистрации документов) и ГИС ЖКХ СПб;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, из МФЦ специалист по субсидиям:

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, по почте специалист по субсидиям:

изучает поступившее заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы;

проверяет комплектность документов и их соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством Портала, федерального Портала специалист по субсидиям или иной работник отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий, уполномоченный на прием

и регистрацию заявления и документов (далее – работник отдела субсидий и компенсаций):

изучает поступившее электронное дело заявителя, в том числе приложенные скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ;

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

формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения в Городской центр жилищных субсидий – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов и формирование персонального дела заявителя либо отказ в приеме заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в случае личного обращения в Городской центр жилищных субсидий.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации документов, ГИС ЖКХ СПб при личном обращении в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий либо при поступлении заявления и документов по почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала, федерального Портала или МФЦ – регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации документов, а также установка статуса электронного дела в ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

Специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, представляет их на подпись директору Городского центра жилищных субсидий (заместителю директора по вопросам государственных услуг Городского центра жилищных субсидий), направляет подписанные межведомственные запросы в органы государственной власти и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в акционерное общество «Оператор информационной системы» – оператору государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства для получения сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) у граждан, указанных в абзацах втором – пятом, седьмом пункта 1.2 настоящего Регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

в СФР – оператору государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» для получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведений о размере пенсий, пособий, иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления; сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании; сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи; сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений из документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации; сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; сведений о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в Министерство обороны Российской Федерации для получения сведений о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

в Федеральную службу исполнения наказаний для получения сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя; сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

в Федеральную службу судебных приставов для получения сведений о денежном довольствии (денежном содержании) сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии); сведений о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены

взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

в Федеральную таможенную службу для получения сведений о денежном довольствии (денежном содержании) сотрудников таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации для получения сведений о денежном довольствии (денежном содержании) лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии, имеющих специальные звания полиции, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

в Федеральную налоговую службу – оператору федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния для получения сведений об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера; сведений о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе о вознаграждении по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), сведений о вознаграждении директоров и иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация; сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами; сведений о доходах, полученных в связи с участием в управлении собственностью организации; сведений о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках; сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица; сведений о доходах от занятия частной практикой; сведений о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»; сведений о налогооблагаемых доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества; сведений о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам; сведений о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр; выписки из единого государственного реестра юридических лиц; выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; свидетельства о расторжении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; свидетельства о смерти, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации

на осуществление единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом, для получения сведений о суммах таких выплат.

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

Направление запроса осуществляется с использованием ГИС ЖКХ СПб. В случае невозможности использования ГИС ЖКХ СПб межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок представления ответа на межведомственный запрос не должен превышать:

в случае направления запроса в электронной форме посредством ГИС ЖКХ СПб – 48 часов с момента направления запроса, в случае запроса сведений из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства – 5 рабочих дней с момента направления запроса;

в случае направления запроса иным способом, не противоречащим законодательству, – 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 6 рабочих дней.

В день получения ответа на межведомственный запрос специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций дополняет персональное дело заявителя документами (сведениями), полученными посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций, а также директор Городского центра жилищных субсидий (заместитель директора по вопросам государственных услуг Городского центра жилищных субсидий).

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и приобщение их к персональному делу заявителя.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала, федерального Портала или МФЦ – регистрация запроса и ответа на запрос в ГИС ЖКХ СПб с установкой соответствующего статуса электронного дела и последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2-1. Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении услуги

3.2-1.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, получение ответов на межведомственные запросы в случае, если они направлялись в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.2-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций:

устанавливает наличие оснований, необходимых для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

вносит в персональное дело заявителя запись об основаниях для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении услуги и передает персональное дело заявителя в отдел автоматизированной обработки данных Городского центра жилищных субсидий (далее – отдел автоматизированной обработки данных) или – при отсутствии оснований для приостановления – переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Инженер-технолог отдела автоматизированной обработки данных (далее – инженер-технолог):

на основании поступившего персонального дела заявителя формирует электронное дело, вносит в него соответствующие записи;

подготавливает в электронном виде проект решения Городского центра жилищных субсидий о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

передает проект решения Городского центра жилищных субсидий посредством ЕСЭДД директору Городского центра жилищных субсидий.

Директор Городского центра жилищных субсидий:

подписывает проект решения Городского центра жилищных субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

передает подписанное решение Городского центра жилищных субсидий посредством ЕСЭДД документоведу организационно-распорядительного отдела Городского центра жилищных субсидий (далее – документовед).

Документовед:

посредством ЕСЭДД регистрирует (присваивает номер) подписанному директором Городского центра жилищных субсидий решению Городского центра жилищных субсидий и передает его инженеру-технологу для подготовки проекта соответствующего уведомления на бумажном носителе.

Инженер-технолог:

подготавливает по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на бумажном носителе в двух экземплярах и передает начальнику отдела субсидий и компенсаций Городского центра жилищных субсидий (далее – начальник отдела субсидий и компенсаций).

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает два экземпляра уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий;

передает один из экземпляров подписанного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии документоведу для отправки через организации почтовой связи или направляет заявителю посредством Портала

(при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала)²⁶, или посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством федерального Портала), или направляет (передает) в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ)²⁷.

Второй экземпляр уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии приобщается к персональному делу заявителя.

Документовед:

направляет заявителю поступивший от начальника отдела субсидий и компенсаций экземпляр подписанного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии через организации почтовой связи не позднее 1 рабочего дня со дня подписания указанного уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, с момента, определенного пунктом 3.2-1.1 настоящего Регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.2-1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций;

инженер-технолог;

документовед;

начальник отдела субсидий и компенсаций;

директор Городского центра жилищных субсидий.

3.2-1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) установление факта наличия в заявлении о предоставлении услуги и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

3.2-1.5. Результатом административной процедуры является издание Городским центром жилищных субсидий решения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и направление (выдача) заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, или переход к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

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

3.2-1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя и в решении Городского центра жилищных субсидий, а также учитывается в ГИС ЖКХ СПб.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ или посредством Портала, федерального Портала способом фиксации результата административной процедуры также является установка соответствующего статуса в ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2-2. Возобновление срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии²⁸

3.2-2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении

²⁶ После реализации соответствующей технической возможности.

²⁷ После реализации соответствующей технической возможности.

²⁸ Административная процедура осуществляется в случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении услуги в соответствии с пунктом 3.2-1 настоящего Регламента.

рассмотрения указанного заявления, в течение срока, на который приостановлено рассмотрение заявления о предоставлении услуги, посредством:

личного обращения заявителя (представителя) в Городской центр жилищных субсидий;

поступления в Городской центр жилищных субсидий через организации почтовой связи;

поступления в Городской центр жилищных субсидий посредством Портала²⁹, федерального Портала;

поступления в Городской центр жилищных субсидий из МФЦ³⁰.

3.2-2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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

устанавливает предмет обращения;

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

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

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

проверяет наличие доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий. Копии и выписки заверяются его подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением доработанного заявления о предоставлении услуги) после копирования/сканирования (составления выписки) возвращает заявителю;

фиксирует факт приема поступивших документов в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб;

приобщает к персональному делу заявителя доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), после чего срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии

²⁹ Представление заявителем доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, посредством Портала возможно после реализации соответствующей технической возможности.

³⁰ Представление заявителем доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, посредством МФЦ возможно после реализации соответствующей технической возможности.

возобновляется.

В случае поступления доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений) из МФЦ специалист по субсидиям:

изучает поступившее доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления;

фиксирует факт приема поступивших документов в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ;

приобщает к персональному делу заявителя доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), после чего срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии возобновляется.

В случае поступления доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений) по почте специалист по субсидиям:

изучает поступившее доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления;

фиксирует факт приема поступивших документов в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб;

приобщает документы к персональному делу заявителя.

В случае поступления доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений) посредством Портала, федерального Портала специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций:

изучает поступившее доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в том числе приложенные скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

фиксирует факт приема поступивших документов в журнале регистрации документов и ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ;

приобщает к персональному делу заявителя доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), после чего срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии возобновляется.

В случае если по истечении 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Городской центр жилищных субсидий доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, специалист по субсидиям передает персональное дело заявителя начальнику отдела субсидий и компенсаций для выполнения административных действий в рамках административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, а в случае непредставления доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, не более 1 рабочего дня после истечения 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

3.2-2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист по субсидиям или работник отдела субсидий и компенсаций.

3.2-2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является представление или непредставление заявителем в Городской центр жилищных субсидий доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления.

3.2-2.5. Результатом административной процедуры является возобновление срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии или переход к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

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

3.2-2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя и в решении Городского центра жилищных субсидий, а также учитывается в ГИС ЖКХ СПб.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ или посредством Портала, федерального Портала способом фиксации результата административной процедуры также является установка соответствующего статуса в ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направление (выдача) заявителю соответствующего решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Городской центр жилищных субсидий документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, либо непредставление заявителем в Городской центр жилищных субсидий по истечении 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии доработанного заявления о предоставлении услуги и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления.

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

Специалист по субсидиям:

устанавливает (по результатам проверки полноты и достоверности имеющихся в персональном деле заявителя сведений) наличие (отсутствие) оснований, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии:

при наличии оснований для предоставления субсидии передает персональное дело заявителя в отдел автоматизированной обработки данных для формирования электронного дела, внесения в него соответствующих записей, расчета размера субсидии;

при отсутствии оснований для предоставления субсидии передает персональное дело заявителя начальнику отдела субсидий и компенсаций для проверки наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

на основании персонального дела заявителя, поступившего от специалиста по субсидиям, проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, по результатам которой:

при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии делает в персональном деле заявителя запись об основаниях отказа и передает персональное дело заявителя в отдел автоматизированной обработки данных для формирования электронного дела, внесения в него соответствующих записей;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии и наличии оснований для предоставления субсидии передает персональное дело заявителя в отдел автоматизированной обработки данных для формирования электронного дела, внесения в него соответствующих записей, расчета размера субсидии;

в случае если по истечении 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Городской центр жилищных субсидий доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, делает в персональном деле заявителя запись об основании для отказа в предоставлении субсидии и передает персональное дело заявителя в отдел автоматизированной обработки данных для формирования электронного дела, внесения в него соответствующих записей.

Инженер-технолог:

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

подготавливает в электронном виде проект решения Городского центра жилищных субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

передает проект решения Городского центра жилищных субсидий посредством ЕСЭДД директору Городского центра жилищных субсидий для подписания.

Директор Городского центра жилищных субсидий:

подписывает проект решения Городского центра жилищных субсидий;

передает подписанное решение Городского центра жилищных субсидий посредством ЕСЭДД документоведу.

Документовед:

посредством ЕСЭДД регистрирует (присваивает номер) подписанное директором Городского центра жилищных субсидий решение Городского центра жилищных субсидий и передает его инженеру-технологу для подготовки проектов соответствующих решений Городского центра жилищных субсидий на бумажных носителях.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты соответствующих решений Городского центра жилищных субсидий по формам, предусмотренным приложениями № 3 – № 5 к настоящему Регламенту, на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций для подписания.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает проекты соответствующих решений Городского центра жилищных субсидий, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и в целях получения заявителем³¹ одного из экземпляров соответствующего решения Городского центра жилищных субсидий в соответствии со способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги:

решение Городского центра жилищных субсидий о предоставлении субсидии передает в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий, в МФЦ, направляет посредством Портала, федерального Портала, передает для отправки через организации почтовой связи документоведу;

решение Городского центра жилищных субсидий об отказе в предоставлении субсидии передает в МФЦ, направляет посредством Портала, федерального Портала, передает для отправки через организации почтовой связи документоведу.

Второй экземпляр соответствующего решения Городского центра жилищных субсидий приобщается к персональному делу заявителя.

³¹ Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Документовед:

направляет заявителю поступивший от начальника отдела субсидий и компенсаций один экземпляр подписанного решения Городского центра жилищных субсидий через организации почтовой связи.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении услуги, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для получения результата предоставления услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о предоставлении услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, с момента, определенного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- специалист по субсидиям;
- инженер-технолог;
- документовед;
- начальник отдела субсидий и компенсаций;
- директор Городского центра жилищных субсидий.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание Городским центром жилищных субсидий решения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и направление (выдача) заявителю решения по форме согласно приложению № 3 (приложению № 4) или приложению № 5 к настоящему Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

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

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

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя и в решении Городского центра жилищных субсидий, а также учитывается в ГИС ЖКХ СПб.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ или посредством Портала, федерального Портала способом фиксации результата административной процедуры также является установка соответствующего статуса в ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Городской центр жилищных субсидий письменного обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.4.1.1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме.

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

При личном приеме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель заявителя – документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

Специалист по субсидиям при поступлении заявления об исправлении опечаток и ошибок:

- принимает и регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок;

- осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя на предмет наличия в выданных в результате предоставления услуги документах допущенных опечаток и ошибок;

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

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

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

- при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок делает в персональном деле заявителя соответствующую запись об основаниях и передает персональное дело заявителя в отдел автоматизированной обработки данных для внесения записи в электронное дело;

- при отсутствии ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах готовит в произвольной форме проект письма (решения) в адрес заявителя и передает посредством ЕСЭДД на подпись директору Городского центра жилищных субсидий.

Инженер-технолог:

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

- подготавливает в электронном виде проект решения Городского центра жилищных субсидий;

- передает проект решения Городского центра жилищных субсидий посредством ЕСЭДД на подпись директору Городского центра жилищных субсидий.

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

Директор Городского центра жилищных субсидий:

подписывает проект решения Городского центра жилищных субсидий и передает подписанное решение Городского центра жилищных субсидий посредством ЕСЭДД документоведу для регистрации;

подписывает проект письма (решения) в адрес заявителя об отсутствии ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах и передает подписанное письмо (решение) посредством ЕСЭДД документоведу для отправки через организации почтовой связи.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта решения Городского центра жилищных субсидий или проекта письма (решения) заявителю директору Городского центра жилищных субсидий.

Документовед:

посредством ЕСЭДД регистрирует (присваивает номер) подписанное директором Городского центра жилищных субсидий решение Городского центра жилищных субсидий и передает его инженеру-технологу для подготовки проектов соответствующих решений Городского центра жилищных субсидий на бумажных носителях;

регистрирует письмо (решение) Городского центра жилищных субсидий заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах и обеспечивает его направление (выдачу) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Продолжительность административного действия составляет 1 час с момента поступления подписанного директором Городского центра жилищных субсидий решения Городского центра жилищных субсидий, а в случае подписанного письма (решения) заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах – 1 рабочий день.

Инженер-технолог:

подготавливает проекты соответствующих решений Городского центра жилищных субсидий по формам, предусмотренным приложениями № 3 – № 5 к настоящему Регламенту, на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их начальнику отдела субсидий и компенсаций для подписания.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления подписанного директором Городского центра жилищных субсидий решения Городского центра жилищных субсидий.

Начальник отдела субсидий и компенсаций:

подписывает проекты соответствующих решений Городского центра жилищных субсидий, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и передает документоведу для направления заявителю одного из экземпляров соответствующего решения Городского центра жилищных субсидий;

готовит в произвольной форме в адрес заявителя письмо (решение) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и передает его документоведу для направления заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документовед:

направляет заявителю один экземпляр подписанного решения Городского центра жилищных субсидий и письмо (решение) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

Передача результата услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для получения результата предоставления услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении об исправлении опечаток и ошибок).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- специалист по субсидиям;
- начальник отдела субсидий и компенсаций;
- инженер-технолог;
- документовед;
- директор Городского центра жилищных субсидий.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.5. Результатами административной процедуры являются:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и направление (выдача) заявителю соответствующего решения Городского центра жилищных субсидий способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

- направление (выдача) заявителю письма (решения) об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма (решения) Городского центра жилищных субсидий по заявлению об исправлении опечаток и ошибок в организационно-распорядительном отделе Городского центра жилищных субсидий; в случае наличия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок результат выполнения административной процедуры также фиксируется в персональном деле заявителя и в решении Городского центра жилищных субсидий по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и учитывается в ГИС ЖКХ СПб.

3-1. Особенности предоставления услуги в электронной форме

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

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

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

- взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными

органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления 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 услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале, федеральном 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, федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)³². При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

³² Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления услуги.

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала);

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, 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 в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, по электронной почте (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством федерального Портала) уведомление, подтверждающее, что заявление о предоставлении услуги отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления о предоставлении услуги;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Городском центре жилищных субсидий и о начале процедуры предоставления услуги.

При подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала (федерального Портала) заявитель вправе дополнительно представить доработанное заявление о предоставлении услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) – в течение срока, на который приостановлено рассмотрение заявления о предоставлении услуги в соответствии с поступившим в «Личный кабинет» заявителя на Портале уведомлением (при наличии технической возможности).

Информация о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления (скан-образа заявления), составленного в свободной форме, приложенного к форме электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Городского центра жилищных субсидий, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ГИС ЖКХ СПб.

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в ГИС ЖКХ СПб с последующей автоматической передачей 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в Городской центр жилищных субсидий для представления оригиналов документов, перечисленных в абзацах пятом, восьмом, тридцать пятом пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Регламента;

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

о завершении процедуры предоставления услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении услуги было подано посредством Портала);

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 заявление о предоставлении услуги было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление о предоставлении услуги было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление о предоставлении услуги было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление о предоставлении услуги было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении услуги было подано посредством федерального Портала).

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

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

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении

(при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством федерального Портала) может ознакомиться с принятым Городским центром жилищных субсидий решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Заявитель может получить результат услуги (решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии) в электронной форме на Портале, федеральном Портале (в соответствии со способом подачи заявления о предоставлении услуги), может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

При личном обращении в Городской центр жилищных субсидий за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить решение, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале (в соответствии со способом подачи заявления о предоставлении услуги), а также документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о предоставлении услуги).

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

направление в Городской центр жилищных субсидий документов, полученных от заявителей;

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

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным

с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

4.2.3.1. 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 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего 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 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 о предоставлении услуги или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Информирует законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем, о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

4.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование и копирование представленных документов, в том числе представленных заявителем в соответствии с уведомлением о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, либо оформляет из них электронные выписки (при наличии технической возможности), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае, если документы заявителя передаются на бумажных носителях:

в случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Городской центр жилищных субсидий, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Городской центр жилищных субсидий, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ;

в случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Городской центр жилищных субсидий, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Городской центр жилищных субсидий;

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

если заявитель потребовал отзыва обращения до отправления электронного дела в Городской центр жилищных субсидий, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

4.3. Направление в Городской центр жилищных субсидий документов, полученных от заявителя.

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Регламента электронное дело в Городской центр жилищных субсидий.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Городской центр жилищных субсидий принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Городской центр жилищных субсидий.

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Городского центра жилищных субсидий документов, являющихся результатом предоставления услуги, а также уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (при наличии соответствующей технической возможности).

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

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги. Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении услуги³³;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

³³ Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Приложение № 1
к Регламенту

Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской центр жилищных субсидий»
по предоставлению услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

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

Заявитель: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования (СНИЛС)¹:

Место жительства: р-н _____

почтовый индекс _____

ул. (пр., пер.) _____

дом _____ корп. _____ кв. _____ тел. _____
рабочий, домашний, мобильный

Адрес электронной почты: _____
(необязательно для заполнения)

Представитель заявителя: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, подтверждающий полномочия представителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (субсидия)
с учетом проживающих со мной по месту постоянного жительства членов семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) всех членов семьи (полностью)	Дата рождения	Отношение к заявителю (в том числе степень родства) ²

¹ Заполняется при желании.

1.		
2.		
3.		

Информирование о ходе предоставления услуги прошу осуществлять:

(заполняется при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ или Портала)

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления услуги (принятое решение) прошу направить (выдать) посредством:

- ☐ при личном посещении пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий, расположенного по адресу: _____;
- ☐ федеральной почтовой связи (в части направления решения об отказе в предоставлении субсидии);
- ☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»³;
- ☐ в электронной форме посредством федерального Портала⁴;
- ☐ в структурном подразделении МФЦ в виде экземпляра электронного решения на бумажном носителе, составленного и выданного в структурном подразделении МФЦ (в части выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии) при наличии технической возможности⁵.

Результат предоставления услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить⁶:

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем⁷

Субсидию прошу перечислять (выплачивать):

² Указываются сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации. Заявитель также вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

³ В случае подачи заявления и документов через Портал или МФЦ.

⁴ В случае подачи заявления и документов через федеральный Портал.

⁵ В случае подачи заявления и документов через МФЦ.

⁶ После реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении услуги при подаче в МФЦ либо на Портале.

⁷ До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении услуги при подаче в МФЦ либо на Портале информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления.

☐ на банковский счет / вклад до востребования в банке

☐ через организацию почтовой связи

Сообщаю следующие сведения:

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

_____:

2) о документах, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена): да / нет (нужное подчеркнуть);

3) запись акта о рождении ребенка, входящего в состав моей семьи, была сделана компетентным органом иностранного государства: да / нет (нужное подчеркнуть);

4) опека (попечительство) над членом семьи установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства: да / нет (нужное подчеркнуть);

5) запись акта о смерти члена семьи была сделана компетентным органом иностранного государства: да / нет (нужное подчеркнуть);

6) запись акта о регистрации (расторжения) брака члена семьи была сделана компетентным органом иностранного государства: да / нет (нужное подчеркнуть);

7) ребенок (дети), входящий(ие) в состав моей семьи, возраст которого(ых), составлял менее 18 лет, получал(и) в расчетном периоде доход, при этом в указанный период обучался(ись) в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам) не менее 6 месяцев, приходящихся на период 12 месяцев перед месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии: да / нет (нужное подчеркнуть);

8) сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о Вас или членах Вашей семьи является верным на момент подачи заявления и укажите ФИО:

☐ член(ы) моей семьи проходит(ят) военную службу по призыву, является(ются) военнослужащим(и), обучающимся(ися) в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившим(и) контракт о прохождении военной службы (указать ФИО): _____;

☐ член(ы) моей семьи находится(ятся) на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством) (указать ФИО): _____;

☐ член(ы) моей семьи находится(ятся) на принудительном лечении по решению суда (указать ФИО): _____;

☐ в отношении члена(ов) моей семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу (указать ФИО): _____;

☐ член(ы) моей семьи отбывает(ют) наказание в виде лишения свободы (указать ФИО): _____;

☐ член(ы) моей семьи признан(ы) безвестно отсутствующим(и) или объявлен(ы) умершим(и) (указать ФИО): _____;

☐ член(ы) моей семьи находится(ятся) в розыске (указать ФИО): _____;

9) сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о Вас или членах Вашей семьи являются верными за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии (расчетный период), и внесите сведения (отразите отдельно в отношении заявителя и каждого члена семьи) с представлением подтверждающих документов⁸:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали алименты в сумме _____ (рублей, копеек)⁹;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы от источников за пределами Российской Федерации: _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям

⁸ Заявитель в зависимости от конкретной жизненной ситуации также представляет следующие документы (сведения):

- о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);
- о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;
- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;
- о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);
- о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;
- о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
- о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
- о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;
- о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
- о единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка.

⁹ Указывается совокупная сумма полученных алиментов отдельно заявителем и (или) членами семьи за расчетный период (за исключением случаев, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям: _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку: _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей: _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью: _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью: _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы как сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, или как военнослужащие и гражданский персонал Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации): _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье): _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы как военнослужащие, граждане, пребывающие в добровольческих формированиях, сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации: _____:

☐ Вы или члены Вашей семьи получали дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией: _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках): _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой: _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (необходимо представить подтверждающие документы): _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (необходимо представить подтверждающие документы): _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали налогооблагаемые доходы от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (необходимо представить подтверждающие документы): _____;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали доходы в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (необходимо представить подтверждающие документы): _____;

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

Наименование банка: _____;

БИК банка: _____;

Номер банковского счета / счета по вкладу до востребования: _____.

Прилагаю документы:

_____.

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

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

Предупрежден о необходимости в соответствии с пунктом 8(1) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, а также пунктом 3 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, являющегося приложением к указанным Правилам, представить в Городской центр жилищных субсидий по истечении срока предоставления субсидии, предоставленной по настоящему заявлению, документы, содержащие сведения о суммах, начисленных для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных за жилое помещение и коммунальные услуги в течение срока получения последней субсидии.

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

Уведомлен о том, что по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии по настоящему заявлению Городским центром жилищных субсидий будет принято решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии. Прошу проинформировать меня о принятом решении.

дата

подпись заявителя (представителя)

Приложение № 2
к Регламенту
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской центр жилищных субсидий»
по предоставлению услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ»

РЕШЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О субсидиях на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2012 № 1342 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761»:

1. Предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 1.

2. Отказать в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 2.

3. Приостановить рассмотрение заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 3.

4. Контроль за выполнением решения возложить на заместителя директора по вопросам государственных услуг Городского центра жилищных субсидий

Директор
Городского центра жилищных субсидий

Приложение 1
к решению Городского центра жилищных субсидий
от _____ № _____

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

№ п/п	Район	Адрес	Рег. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставле нии субсидии	Период предоставл ения субсидии	Размер субсидии

Приложение 2
к решению Городского центра жилищных субсидий
от _____ № _____

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

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

Приложение 3
к решению Городского центра жилищных субсидий
от _____ № _____

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Район	Адрес	Рег. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставл ении субсидии	Период приостановле ния рассмотрения заявления	Основания к приостановлению рассмотрения заявления

Приложение № 3
к Регламенту
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской центр жилищных субсидий»
по предоставлению услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____._____._____

Регистрационный номер _____

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

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

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

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

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

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

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

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

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

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

В случае изменения региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой

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

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

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок (в случае отказа в продлении субсидии по настоящему заявлению) – с _____. по _____.

В целях сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение шестимесячного срока получения субсидии.

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

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

Место печати (штампа)

Приложение № 4
к Регламенту
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской центр жилищных субсидий»
по предоставлению услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

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

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____. _____. _____

Регистрационный номер _____

Субсидия предоставлена на срок с _____. _____. _____ по _____. _____. _____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (п. ____ приложения ____ к решению Городского центра жилищных субсидий от _____. _____. _____ № ____):

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги исходя из региональных стандартов

с _____. _____. _____ – _____ руб. _____ коп.,

с _____. _____. _____ – _____ руб. _____ коп.,

определенная с учетом:

1.1. Регионального стандарта стоимости ЖКУ

с _____. _____. _____ – _____ руб. _____ коп.,

с _____. _____. _____ – _____ руб. _____ коп.

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – _____

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

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

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

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

3. Расчет размера субсидии:

3.1. с _____. _____. _____:

_____ руб. _____ коп. – _____ руб. _____ коп. = _____ руб. _____ коп.

3.2. с _____. _____. _____:

_____ руб. _____ коп. – _____ руб. _____ коп. = _____ руб. _____ коп.

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

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

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

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок (в случае отказа в продлении субсидии по настоящему заявлению) – с _____. по _____. _____.

В целях сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение шестимесячного срока получения субсидии.

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

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

Место печати (штампа)

Приложение № 5
к Регламенту
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской центр жилищных субсидий»
по предоставлению услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

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

РЕШЕНИЕ

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

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____._____._____

Регистрационный номер _____

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

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

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

тем, что заявитель (заявитель и члены его семьи) постоянно не проживает в жилом помещении, на оплату которого просит предоставить субсидию (п. 8, п. 4 Правил)

наличием у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (п. 6 Правил)

представлением заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений (п. 14, 8, 8(1), 9 Правил):

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

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

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

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

1.3. Коэффициента к региональному стандарту стоимости ЖКУ – ____

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

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

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

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

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

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

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

Место печати (штампа)

Приложение № 6
к Регламенту
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской центр жилищных субсидий»
по предоставлению услуги по осуществлению
отдельных функций по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

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

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

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления _____._____._____

Регистрационный номер _____

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостановлено на 10 рабочих дней с _____._____._____ в соответствии с п. 13 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в связи с установлением факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

В соответствии с п. 8, 8(1) Правил предлагаем Вам:

откорректировать в заявлении о предоставлении субсидии следующие сведения:

представить следующие недостающие документы (сведения), подлежащие представлению в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, являющимся приложением к Правилам:

Доработанное заявление о предоставлении субсидии и (или) доработанные документы (сведения), указанные в настоящем уведомлении о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, представляются в порядке, определенном абзацем первым п. 13 Правил.

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

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

Место печати (штампа)