

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 23 ноября 2016 г. N 1949-р**

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 16.10.2019 N 1648-р)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

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

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Кокарева И.С.

Председатель Комитета  
В.В.Шиян

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Жилищного комитета  
от 23.11.2016 N 1949-р

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга  
от 16.10.2019 N 1648-р)

(В соответствии с Реестром государственных и муниципальных  
услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого  
осуществляется в соответствии с постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736

"О создании Межведомственной автоматизированной  
информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге  
государственных и муниципальных услуг в электронном виде",  
уникальный реестровый номер государственной услуги:  
7800000000160342215)

## **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Жилищным комитетом при предоставлении государственной услуги по оказанию содействия гражданам - участникам целевой программы Санкт-Петербурга "Жилье работникам бюджетной сферы" (далее - Программа) в улучшении жилищных условий в форме предоставления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга социальных выплат в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости при реализации государственного содействия, решение о предоставлении которого принято в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года (далее - государственная услуга), в сфере жилищной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

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

В случае увольнения участника Программы, работавшего в учреждении бюджетной сферы, вследствие ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации право участников Программы на рассрочку оплаты остатка стоимости жилого

помещения (далее - рассрочка платежа) сохраняется в течение одного года после указанного увольнения.

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

В случае смерти участника Программы, работающего в учреждении бюджетной сферы, право на получение социальной выплаты в последний год рассрочки платежа сохраняется за остальными участниками Программы, указанными в договоре купли-продажи.

#### 1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо либо законный представитель (опекун, попечитель), имеющие следующие документы:

документ, удостоверяющий личность <1>;

-----

<1> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина, выданное на период оформления паспорта;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации";

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

##### 1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

###### 1.3.1.1. Жилищный комитет:

адрес: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11.

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

адрес сайта и электронной почты: [www.gilkom-complex.ru](http://www.gilkom-complex.ru), [gk@gov.spb.ru](mailto:gk@gov.spb.ru).

структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу: Отдел новых форм обеспечения жильем, справочный телефон: (812)576-02-14.

1.3.1.2. Юридические лица, осуществляющие реализацию Программы <2>:

-----

<2> Далее по тексту организации, указанные в пунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.2.2, именуются "оператор Программы".

1.3.1.2.1. Акционерное общество "Санкт-Петербургский центр доступного жилья", обеспечивающее исполнение договоров купли-продажи жилых помещений, заключенных с участниками Программы в соответствии с распоряжениями Жилищного комитета, изданными по июнь 2010 года включительно:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, д. 58, корп. 3, лит. А;

график работы: с 9.00 до 19.00, без перерыва, выходной день - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

справочные телефоны: (812)640-57-22.

адрес сайта и электронной почты: [www.gorcenter.spb.ru](http://www.gorcenter.spb.ru), [otzyv@spbcdg.ru](mailto:otzyv@spbcdg.ru).

1.3.1.2.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен", обеспечивающее исполнение договоров купли-продажи жилых помещений, заключенных с участниками Программы, в соответствии с распоряжениями Жилищного комитета, изданными с июля 2010 года:

адрес: 190013, Санкт-Петербург, Бронницкая ул., д. 32, лит. А;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

справочные телефоны: (812)576-00-00, (812)576-43-43;

адрес сайта и электронной почты: [www.obmencity.ru](http://www.obmencity.ru), [info@obmencity.ru](mailto:info@obmencity.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам

электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещениях Жилищного комитета, операторов Программы, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Жилищным комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Жилищным комитетом и операторами Программы обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения - выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

Государственную услугу предоставляет Жилищный комитет.

Жилищный комитет:

принимает решение о предоставлении социальных выплат участникам Программы в соответствии с объемом финансирования, предусмотренным бюджетом Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

За предоставлением государственной услуги участники Программы обращаются к оператору Программы:

в случае заключения договоров купли-продажи жилых помещений в соответствии с распоряжениями Жилищного комитета, изданными по июнь 2010 года включительно, - в акционерное общество "Санкт-Петербургский центр доступного жилья";

в случае заключения договоров купли-продажи жилых помещений в соответствии с распоряжениями Жилищного комитета, изданными с июля 2010 года, - в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен".

Оператор Программы осуществляет:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование персонального дела заявителя, направление персонального дела в Жилищный комитет;

информирование заявителя о принятом Жилищным комитетом решении.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги оператор Программы межведомственное

информационное взаимодействие не осуществляет.

2.2.3. Должностным лицам Жилищного комитета и оператора Программы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении заявителю социальной выплаты и направление заявителю на бумажном носителе уведомления о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие Жилищным комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю на бумажном носителе уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Жилищного комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам - участникам Программы социальных выплат составляет 30 календарных дней с даты представления заявителем оператору Программы заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Закон Санкт-Петербурга от 07.07.2004 N 409-61 "О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий";

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 N 221-32 "О жилищной политике Санкт-Петербурга";

Закон Санкт-Петербурга от 30.11.2005 N 648-91 "О целевой программе Санкт-Петербурга "Жилье работникам бюджетной сферы";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 N 175 "О Жилищном комитете";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 N 1540 "О реализации Закона Санкт-Петербурга "О целевой программе Санкт-Петербурга "Жилье работникам бюджетной сферы";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их оформлению.

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

заявление граждан - участников Программы на получение социальной выплаты в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

(паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина



Российской Федерации на территории Российской Федерации, или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

справка о работе в учреждении бюджетной сферы, подтверждающая в том числе период работы участника Программы в государственном учреждении бюджетной сферы Санкт-Петербурга.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, которые находятся в распоряжении оператора Программы:

документы, подтверждающие оплату 80 процентов от стоимости жилого помещения (справка оператора Программы, подтверждающая факт оплаты участником Программы 80 процентов от стоимости жилого помещения).

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителя либо доверенного лица, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их нотариально удостоверенные копии.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.8.1. Должностным лицам Жилищного комитета и специалистам оператора Программы запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Жилищного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 16.10.2019 N 1648-р)

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

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

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

Основанием для отказа в принятии решения о предоставлении социальных выплат являются:

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

не истек срок рассрочки платежа, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения;

представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в пунктах приема граждан оператора Программы не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при получении уведомления о предоставлении социальной выплаты либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в пунктах приема граждан оператора Программы не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь психические принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для

заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Жилищного комитета (оператора Программы), а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.14.5. 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.

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

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению Жилищного комитета (оператора Программы), оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.14.8. Председателем Жилищного комитета (руководителем оператора Программы) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.14.9. Председателем Жилищного комитета (руководителем оператора Программы) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - до 2:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении уведомления о принятом решении предоставить социальную выплату или уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

продолжительность взаимодействия при подаче документов для предоставления государственной услуги - не более 30 минут;

продолжительность взаимодействия при получении результата предоставления государственной услуги - не более 30 минут.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении оператора Программы.

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем ответа на обращение к оператору Программы с заявлением в письменной или устной формах.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявителем может быть получен посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи либо у оператора Программы (по выбору заявителя).

2.15.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Жилищного комитета (операторов Программы) с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.15.9. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 0.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

2.15.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.15.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - нет.

2.15.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге" государственная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал) на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" не предусмотрена.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и направление заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении.

**3.1. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты  
либо об отказе в предоставлении социальной выплаты  
и направление заявителю уведомления о принятом Жилищным  
комитетом решении**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от оператора Программы в Жилищный комитет (далее - Комитет) персонального дела заявителя, содержащего документы, необходимые для предоставления социальной выплаты <3>.

-----  
<3> Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их для принятия решения в Жилищный комитет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление оператору Программы заявления заявителя (или его законного представителя либо доверенного лица) на получение социальной выплаты в последний год рассрочки на оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости, а также документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист (инспектор) оператора Программы. В случае личного обращения заявителя к оператору Программы специалист (инспектор) оператора Программы:

осуществляет прием, проверку и регистрацию документов. При приеме и проверке документов устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность получателя государственной услуги, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

формирует персональное дело заявителя, приобщая к документам, представленным заявителем, справку, подтверждающую оплату 80 процентов от стоимости жилого помещения, указанную в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.



Общий срок выполнения административных действий составляет не более пяти календарных дней.

Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие представленных и имеющихся в распоряжении оператора Программы документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения действий оператором Программы является регистрация заявления в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции оператора Программы с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сформированное персональное дело, содержащее документы, представленные заявителем и подготовленные оператором Программы, и передача сформированного персонального дела заявителя с сопроводительным письмом о передаче персональных дел оператором Программы в Жилищный комитет.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий специалист Отдела новых форм обеспечения жильем Комитета (далее - должностное лицо Отдела).

Должностное лицо Отдела:

рассматривает представленные заявления и персональные дела заявителей;

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

готовит проект распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальных выплат гражданам - участникам Программы (далее - проект распоряжения Жилищного комитета) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административных действий составляет не более двадцати четырех календарных дней со дня поступления в Комитет персонального дела заявителя.

Начальник Отдела новых форм обеспечения жильем Комитета в течение двух дней со дня получения проекта распоряжения Жилищного комитета либо проекта уведомления об отказе:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета либо проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает должностному лицу Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения передает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект уведомления об отказе и комплект документов заявителя на согласование первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета), курирующему данное направление (далее - курирующий заместитель председателя Комитета).

Курирующий заместитель председателя Комитета в течение одного дня со дня получения проекта распоряжения Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект уведомления об отказе;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета либо с проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает начальнику Отдела новых форм обеспечения жильем Комитета на исправление и доработку;

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

Срок выполнения административного действия составляет не более одного дня со дня получения курирующим заместителем председателя Комитета проекта распоряжения Жилищного комитета либо проекта уведомления об отказе.

Должностное лицо Отдела передает после визирования курирующим заместителем председателя Комитета проект распоряжения Жилищного комитета в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы.

После проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета должностное лицо Отдела передает завизированный заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проект распоряжения Жилищного комитета председателю Комитета на подпись.

Срок проведения юридической экспертизы проекта распоряжения Жилищного комитета составляет не более трех дней со дня поступления проекта в Юридический отдел Комитета.

Председатель Комитета в течение одного дня со дня получения проекта распоряжения Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета;

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета излагает замечания и возвращает начальнику Отдела новых форм обеспечения жильем Комитета на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета.

Должностное лицо Отдела в течение двух дней со дня подписания распоряжения Жилищного комитета или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты:

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

направляет оператору Программы копию распоряжения Жилищного комитета для оформления уведомлений о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати календарных дней, следующих за днем поступления оператору Программы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных оператором Программы документов перечням документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты,

указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является издание Комитетом распоряжения о предоставлении социальных выплат либо подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе. Результат принятого решения направляется оператору Программы для информирования заявителя о принятом решении <4>.

-----

<4> Информирование заявителя о принятом Жилищным комитетом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий оператора Программы по информированию заявителя о принятом Жилищным комитетом решении, является поступление оператору Программы копии распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальных выплат либо уведомления об отказе.

Специалист (инспектор) оператора Программы осуществляет подготовку заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий оператора Программы составляет не более пяти календарных дней с момента получения оператором Программы копии распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальных выплат.

В день обращения заявителя специалист (инспектор) оператора Программы выдает заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим данное направление.

Критериями принятия решения являются: издание Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении социальных выплат.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в общем отделе оператора Программы уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административного действия является (по выбору заявителя) направление заявителю посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи либо выдача оператором Программы уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальных выплат либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного курирующим заместителем председателя Комитета.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Жилищного комитета или курирующим заместителем председателя Жилищного комитета, директором оператора Программы.

4.2. Председатель Жилищного комитета или курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, директор оператора Программы осуществляют контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Отдела новых форм обеспечения жильем Жилищного комитета и структурных подразделений оператора Программы требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Председатель Жилищного комитета или курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, директор оператора Программы и работники структурных подразделений оператора Программы, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителей структурных подразделений оператора Программы и работников структурных подразделений оператора Программы закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники структурных подразделений оператора Программы несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется председателем Жилищного комитета, курирующим заместителем председателя Жилищного комитета в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг**

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 16.10.2019 N 1648-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Жилищным комитетом, должностными лицами Жилищного комитета, государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, оператором Программы, специалистами оператора Программы в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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

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

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

отказ Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, оператора Программы, специалиста оператора

Программы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Жилищного комитета) <5>, в Жилищный комитет, оператору Программы.

-----  
<5> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Жилищного комитета подаются в Жилищный комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя оператора Программы и специалистов оператора Программы подаются оператору Программы.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, руководителя Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, оператора Программы, специалиста оператора Программы может быть направлена:

по почте:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Жилищного комитета (gk@gov.spb.ru);

при личном приеме заявителя в Жилищном комитете, у оператора Программы (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение

государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

### 5.3. При подаче жалобы.

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

### 5.4. Рассмотрение жалоб.

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

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

Жалоба на специалиста оператора Программы либо на порядок оказания услуги оператором Программы рассматривается Жилищным комитетом.

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

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

### 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, оператора Программы, специалиста оператора Программы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, оператора Программы, специалиста оператора Программы;

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

### 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Жилищным комитетом, оператором Программы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике,



решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Жилищного комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Жилищный комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Жилищный комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) фамилия, имя, отчество (при наличии), и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Жилищный комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему

деятельность Жилищного комитета: 191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812)576-60-51, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

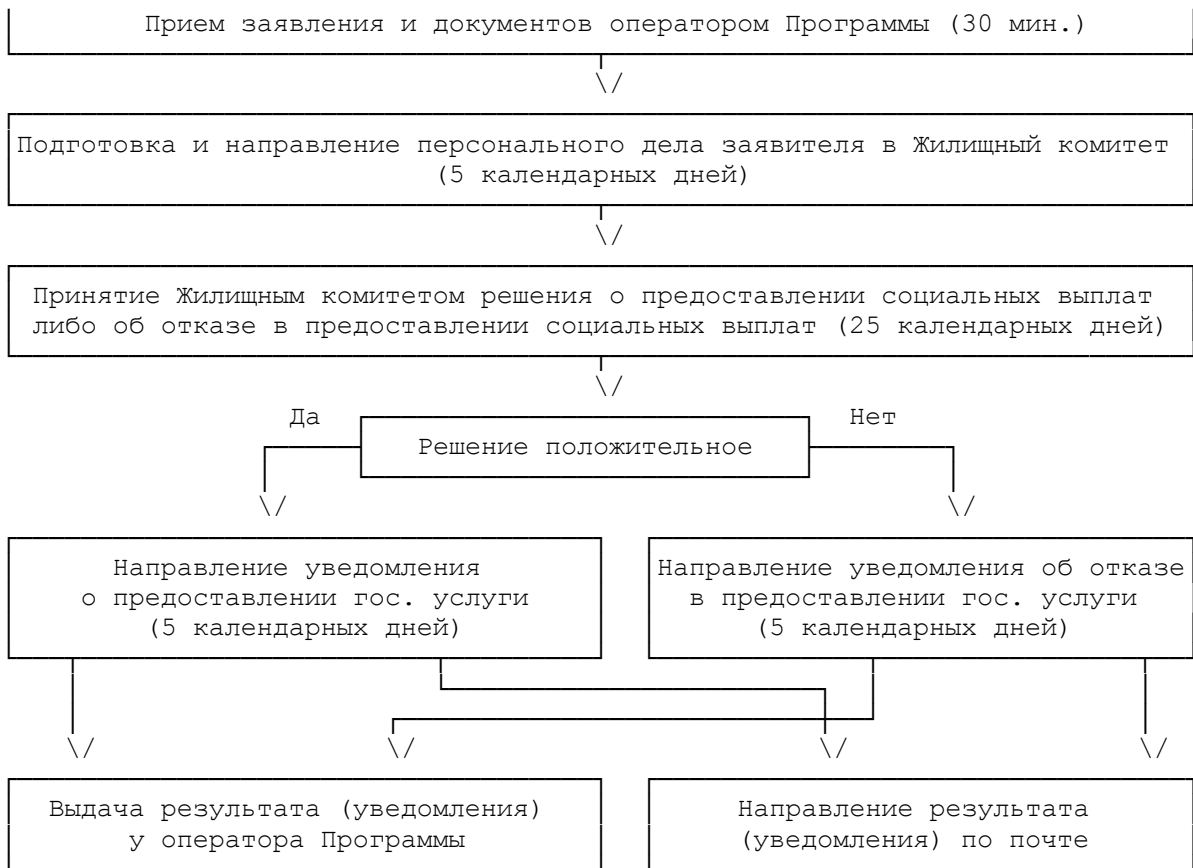
5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги





Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оказанию  
содействия гражданам - участникам  
целевой программы Санкт-Петербурга  
"Жилье работникам бюджетной сферы"  
в улучшении жилищных условий в форме  
предоставления за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга социальных выплат  
в последний год рассрочки на оплату  
остатка стоимости жилого помещения  
в размере 20 процентов от его стоимости  
при оказании государственного содействия,  
решение о предоставлении которого принято  
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

В Жилищный комитет Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи гражданина полностью)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи гражданина полностью)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи гражданина полностью)

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается индекс и адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

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

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

\_\_\_\_\_ (далее - жилое помещение), в рамках целевой программы Санкт-Петербурга "Жилье работникам бюджетной сферы", утвержденной Законом Санкт-Петербурга "О целевой программе Санкт-Петербурга "Жилье работникам бюджетной сферы" от 30.11.2005 N 648-91 (далее - Программа) .

1. Являемся стороной по \_\_\_\_\_ договору, заключенному "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. с оператором Программы - \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ .

2. В соответствии с условиями Программы нашей семьей (мною) оплачено 80 процентов от стоимости жилого помещения, что составляет \_\_\_\_\_ руб.

3. Обязуемся использовать средства социальной выплаты на оплату остатка стоимости жилого помещения.

Согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно: совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных - со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи;

оператором Программы.

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов


"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (Подпись заявителя) /

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (Подпись заявителя) /

Наличие необходимых документов и подписи удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
 (сотрудник СПб ГБУ "Горжилобмен": должность, фамилия, подпись, дата) /  
 (сотрудник АО "Санкт-Петербургский центр доступного жилья": должность,  
 фамилия, подпись, дата)

Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 Жилищного комитета по предоставлению  
 государственной услуги по оказанию  
 содействия гражданам - участникам  
 целевой программы Санкт-Петербурга  
 "Жилье работникам бюджетной сферы"  
 в улучшении жилищных условий в форме  
 предоставления за счет средств бюджета  
 Санкт-Петербурга социальных выплат  
 в последний год рассрочки на оплату  
 остатка стоимости жилого помещения  
 в размере 20 процентов от его стоимости  
 при оказании государственного содействия,  
 решение о предоставлении которого принято  
 в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

#### Уведомление о предоставлении государственной услуги

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

Настоящим сообщаем, что распоряжением Жилищного комитета от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ в рамках реализации целевой программы "Жилье работникам бюджетной сферы" Вам (и членам Вашей семьи) предоставлена социальная выплата в последний год рассрочки на

оплату остатка стоимости жилого помещения в размере 20 процентов от его стоимости в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
оператора Программы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Жилищного комитета по предоставлению  
государственной услуги по оказанию  
содействия гражданам - участникам  
целевой программы Санкт-Петербурга  
"Жилье работникам бюджетной сферы"  
в улучшении жилищных условий в форме  
предоставления за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга социальных выплат  
в последний год рассрочки на оплату  
остатка стоимости жилого помещения  
в размере 20 процентов от его стоимости  
при оказании государственного содействия,  
решение о предоставлении которого принято  
в период с 2006 года по 31 декабря 2011 года

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)