

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 сентября 2012 г. N 799-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2012 N 1177-р, от 17.01.2013 N 18-р, от 25.04.2013 N 289-р, от 15.07.2013 N 535-р, от 07.08.2013 N 605-р, от 10.10.2013 N 818-р, от 21.11.2013 N 962-р, от 07.03.2014 N 169-р, от 04.06.2014 N 451-р, от 17.03.2015 N 192-р, от 21.09.2015 N 1283-р, от 24.12.2015 N 1769-р, от 05.04.2016 N 273-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 осуществлению отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению.

(п. 1 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

2. Исключить:

КонсультантПлюс: примечание.

Распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 07.10.2009 N 257-р, отдельные положения которого пунктом 2.1 данного документа признаны утратившими силу, отменено распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 19.12.2012 N 1308-р.

2.1. Пункт 1.1 и приложение 1 распоряжения Жилищного комитета от 07.10.2009 N 257-р "Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг".

2.2. Пункт 2.1 распоряжения Жилищного комитета от 22.09.2010 N 344-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета".

2.3. Пункт 1.1 распоряжения Жилищного комитета от 12.12.2011 N 1019-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.10.2009 N 257-р".

2.4. Пункт 1.1 распоряжения Жилищного комитета от 17.02.2012 N 118-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.10.2009 N 257-р".

2.5. Пункт 2.1 распоряжения Жилищного комитета от 05.06.2012 N 412-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета".

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 19.08.2011 N 391-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.10.2009 N 257-р".

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 15.03.2012 N 176-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 07.10.2009 N 257-р".

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 15.08.2012 N 709-р "О внесении изменений в

распоряжение Жилищного комитета от 07.10.2009 N 257-р".

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Вогачева В.Н.

И.о. председателя
Жилищного комитета
В.Т.Гайдей

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Жилищного комитета
от 07.09.2012 N 799-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2012 N 1177-р, от 17.01.2013 N 18-р, от 25.04.2013 N 289-р, от 15.07.2013 N 535-р, от 07.08.2013 N 605-р, от 10.10.2013 N 818-р, от 21.11.2013 N 962-р, от 07.03.2014 N 169-р, от 04.06.2014 N 451-р, от 17.03.2015 N 192-р, от 21.09.2015 N 1283-р, от 05.04.2016 N 273-р)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Жилищным комитетом в сфере предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), 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),

не имеющие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо заключившие и выполняющие соглашение по ее погашению, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

Представлять интересы заявителя вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенную либо приравненную к нотариально удостоверенной доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя (опекуна, попечителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Жилищный комитет, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11. График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Адрес сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru, e-mail: gk@gov.spb.ru. Телефон "горячей линии" Жилищного комитета - 576-24-25; 576-24-28;

б) Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6. График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

в) Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса жилищного хозяйства" (далее - ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство" или Городской центр жилищных субсидий), расположенное по адресу: Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1-3. График работы: с 8.30 до 17.30 (в пятницу - до 16.15), перерыв с 12.15 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Городской центр жилищных субсидий, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 46-48. График работы: с 8.30 до 17.30 (в пятницу - до 16.15), перерыв с 12.15 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения пунктов приема граждан Городского центра жилищных субсидий и график приема граждан приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту и на сайте ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.kvartplata.info.

Адрес сайта и электронной почты: www.kvartplata.info, e-mail: compens@vckp.spb.ru.

Справочный многоканальный телефон: (812)335-85-08;

(пп. "в" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

г) Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр", расположенное по адресу: Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20. Приемные дни: понедельник, среда с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 13:48. Адрес сайта и электронной почты: <http://iss.ktsz.spb.ru>, e-mail: isv@.ktsz.spb.ru. Справочный телефон (812)334-41-44;

(пп. "г" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

д) Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и электронной почты МФЦ:

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

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;

график работы структурных подразделений МФЦ: ежедневно с 9.00 до 21.00; выдача талонов по направлению "Прием документов" осуществляется с 9.00 до 20.00, по направлению

"Выдача результата услуги" - с 9.00 до 20.30;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (<http://gu.spb.ru/>) (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

(пп. "д" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

1.3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с исполнительными органами государственной власти и организациями, адреса, справочные телефоны и адреса сайтов которых указаны в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

(пп. 1.3.1.1 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1, заявители 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 электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

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

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 N 451-р, от 17.03.2015 N 192-р, от 21.09.2015 N 1283-р)

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- на стендах подразделений МФЦ, в местах приема граждан, размещается следующая информация:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- 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 исполнительными органами государственной власти без участия заявителя;

- образец заполненного заявления;

- в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский метрополитен" по адресам, указанным на Портале.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-

р)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - осуществление отдельных функций по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Правительством Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

Краткое наименование государственной услуги - предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом во взаимодействии с ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство". При предоставлении государственной услуги ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство" осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр);

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Министерством юстиции Российской Федерации;

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации;

отделами военного комиссариата Санкт-Петербурга;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Северо-Западным региональным центром Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Федеральной службой исполнения наказаний;

Управлением Федеральной службы исполнения наказания по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Федеральной службой судебных приставов;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу;

Федеральной службой охраны Российской Федерации;

Федеральной таможенной службой;

Северо-Западным таможенным управлением;

Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

Управлением Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Федеральной миграционной службой;

Управлением Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Санкт-Петербургским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния;

Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга;

Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением "Центр занятости населения Санкт-Петербурга";

органами местного самоуправления;
администрациями районов Санкт-Петербурга;
Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами;

Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением "Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга";

Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением "Горжилобмен".

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

(п. 2.2 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии, а также о перерасчете размера субсидии путем издания Жилищным комитетом распоряжения по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, которое учитывается в Единой системе электронного делопроизводства и документооборота Жилищного комитета;

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р, от 21.09.2015 N 1283-р)

- направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении;

- в случае принятия решения о предоставлении субсидии:

ежемесячное перечисление (выплата) субсидии;

перерасчет размера субсидии;

приостановление, возобновление или прекращение предоставления субсидии;

сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- в виде уведомления о предоставлении субсидии на бумажном носителе, выдаваемого гражданину Городским центром жилищных субсидий, либо МФЦ;

- в виде уведомления об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе, выдаваемого гражданину МФЦ или путем его отправки через организации почтовой связи;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

в виде уведомления о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии и о перерасчете размера субсидии на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- в форме электронного документа путем отправки по электронной почте или через Портал.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

- уведомление о предоставлении субсидии, а также уведомление об отказе в предоставлении субсидии должно быть направлено (выдано) заявителю в течение десяти рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением о предоставлении субсидии и представления документов, необходимых для предоставления субсидии;

- уведомление о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии, а также уведомление о перерасчете размера субсидии должно быть направлено получателю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии должно быть направлено заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил все или часть документов, подлежащих предоставлению;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- уведомление об отказе в предоставлении субсидии должно быть направлено (вручено) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, если указанное решение принято ввиду непредставления заявителем в месячный срок со дня уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии всех или части документов, подлежащих представлению заявителем.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, 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.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

В случае когда рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостановлено, днем подачи такого заявления считается день, когда заявителем представлены все требуемые документы.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов Городским центром жилищных субсидий.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

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

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

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

е) постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", утвердившее Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

з) 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";

и) 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";

к) Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 N 403-48 "О региональных стандартах в жилищной сфере";

л) постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2012 N 1342 "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761";

м) постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 N 472 "О государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Система межведомственного информационного взаимодействия";

н) 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";

о) постановление 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";

(пп. "о" введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

п) распоряжение 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".

(пп. "п" введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

(п. 2.5 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

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

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении субсидии (оформляется на бланке согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Бланки заявлений на предоставление субсидии предоставляются на безвозмездной основе в пунктах приема граждан Городского центра жилищных субсидий и помещениях подразделений МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей при личном обращении. Формы заявлений в электронной форме также размещаются на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе и заполнения их в электронном виде;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

- свидетельство о заключении брака (за исключением свидетельств о заключении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- свидетельство о расторжении брака (за исключением свидетельств о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- свидетельство о рождении (за исключением свидетельств о рождении, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) (за исключением свидетельств об усыновлении (удочерении), выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- свидетельство об установлении отцовства (за исключением свидетельств об установлении отцовства, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- свидетельство о перемене имени (за исключением свидетельств о перемене имени, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (за исключением документов, выданных органами опеки и попечительства Санкт-Петербурга);

- паспорта заявителя и членов его семьи;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти (выдается военными комиссариатами).

При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье в качестве членов семьи заявителя учитываются лица, признанные таковыми в судебном порядке (представляется судебное решение (определение), вступившее в законную силу, об установлении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя);

(пп. "б" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

в) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:

- судебный акт, вступивший в законную силу, устанавливающий право пользования жилым помещением в государственном или муниципальном жилищном фонде (выдается судебными инстанциями);

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- договор социального найма жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации;

- договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда;

- договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Российской Федерации;

- договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- договор найма жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации;

- договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда, заключенный с управомоченной организацией;

- договор найма жилого помещения специализированного государственного жилищного фонда, заключенный с управомоченной организацией;

- договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда, заключенный с управомоченной организацией;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением государственного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан;

для нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде:

- договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;

для членов жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- справка жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией, при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному, жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

для собственников жилого помещения:

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией, если право собственности на квартиру не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним как не подлежащее обязательной регистрации;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании права собственности на жилое

помещение в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выдается судебными инстанциями);

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выдается соответствующим нотариусом);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (до 31.01.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Росреестре);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и(или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющее приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

для заявителя, проходящего военную службу по контракту, зарегистрированного по месту жительства по адресу воинской части, но проживающего ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма):

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

г) 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 санкт-петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства. Проверить необходимость предоставления справки о регистрации заявитель может на Портале в разделе "Жилой фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок";

(пп. "г" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением субсидии, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- справки с основного места работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (по трудовому договору и со всех мест дополнительной работы) о доходах: все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- документ, содержащий сведения о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от

15.07.2013 N 535-р;

- справка о стипендиях, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- справки о размере пособия по временной нетрудоспособности (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- справка о пособии по беременности и родам (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- справка о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (выдается по месту прохождения службы);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

- справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (выдается по месту прохождения службы);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

- свидетельство о праве на наследство (выдается нотариусами);

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (выдаются органами, предоставляющими данные социальные выплаты);

- заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных

от сдачи жилых помещений в поднаем;

- документы о размере денежных средств, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе (договор об оказании образовательных услуг с указанием оплаты за обучение, квитанции на оплату обучения, выдаваемые образовательными учреждениями);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях, в случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, и(или) налоговые декларации;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, на бумажных носителях и(или) налоговые декларации;

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период, и(или) налоговые декларации;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- справки о доходах в виде оплаты по гражданско-правовым договорам (выдаются заказчиками по договорам);

- справки, договоры, другие документы, подтверждающие размер авторского вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (выдаются гражданам физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, с которыми они находятся в трудовых отношениях);

- документы, подтверждающие размер доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации (выдаются коммерческими организациями);

- документы, подтверждающие размер алиментов, получаемых членами семьи;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- документы, подтверждающие размер процентов по банковским вкладам (выдаются банками и кредитными организациями);

- справки, заявления, иные документы, подтверждающие размер наследуемых и

подаренных денежных средств.

е) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции и т.п.), выставляемые собственниками жилых помещений частного жилищного фонда, ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями (за исключением случаев, когда расчет указанной платы, формирование и печать платежных документов осуществляет ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство");

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции и т.п.), выставляемые на жилые помещения государственного жилищного фонда (за исключением случаев, когда расчет указанной платы, формирование и печать платежных документов осуществляет ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство");

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в отношении жилых помещений частного жилищного фонда;

- соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенные с ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющей организацией, собственником жилого помещения, ресурсоснабжающей организацией;

- соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенное с РЖА, ДСО.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

- платежные документы об оплате каждым из собственников своей доли платежа;

- квитанции о почтовых переводах денежных средств одному из собственников (собственнику, нанимателю) для последующей оплаты единого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- расписка в получении одним из собственников (собственником, нанимателем) от другого собственника (от несобственника) денежных средств в размере приходящейся на него доли платежа;

- заявление с указанием размера вносимой платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги лицом, проживающим в жилом помещении, но не внесенном в члены семьи заявителя;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

ж) копии документов, подтверждающих право заявителя и(или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (выдаются гражданам соответствующими уполномоченными органами):

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;

- удостоверения ветерана боевых действий/участника Великой Отечественной войны, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года;

- удостоверение ветерана боевых действий;
- свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17.01.1983 N 59-27;
- удостоверение инвалида Отечественной войны;
- удостоверение инвалида о праве на льготы (соответственно), выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 N 209;
- удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 N 209 и утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 N 345, либо справка, заменяющая названное удостоверение;
- пенсионное удостоверение с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" или справка установленной формы о гибели военнослужащего;
- удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 N 21;
- удостоверение "перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом", выданное до 21.02.2007 в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 N ВД-8-1278; выданное после 21.02.2007 в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 N 728/832/166н;
 - абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;
- удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленное в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11.04.2006 N 228/271/63н;
 - абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;
- удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно, оформленное в соответствии с приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";
- удостоверение "перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом", оформленное в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 N ВД-8-1278;
 - абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;
- удостоверение "Ветеран подразделений особого риска", образец которого утвержден приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 07.05.1993 N 88;
- удостоверение "Участник действий подразделений особого риска", выданное после 01.10.2005 на основании приказов Министра обороны Российской Федерации от 18.08.2005 N 354 и от 09.06.2008 N 321;
 - для членов семей, потерявших кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска удостоверение, выданное после 08.08.2008 на основании приказа Министра обороны Российской Федерации от 09.06.2008 N 321;
- справка о реабилитации, а также свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 N 160;
- свидетельство о праве на льготы, справка о признании пострадавшим от политических репрессий;
 - абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;
- грамота Матери-героине Президиума Верховного Совета СССР, выданная в соответствии с

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 08.07.1944;

- документы о трудовом стаже;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (за исключением свидетельств, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) (за исключением документов, выданных органами опеки и попечительства Санкт-Петербурга);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- договор о приемной семье (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства Санкт-Петербурга);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

з) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и(или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- 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 (выдаются уполномоченным органом соответствующего государства);

- для детей до 14-ти лет - свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданным до 06.02.2007 (за исключением свидетельств о рождении, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

(пп. "з" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- и) документы, подтверждающие реквизиты банка, с которым заключен договор банковского счета, и номер банковского счета или счета по вкладу до востребования (выдаются банками и кредитными организациями);

- к) членам семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, если последние проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуждены к лишению свободы, признаны безвестно отсутствующими, умерли, объявлены умершими либо находятся на принудительном лечении по решению суда, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимо представить:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан:

- документы воинского учета;

- решение суда, вступившее в законную силу, о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим либо о направлении на принудительное лечение;

- свидетельства о смерти (за исключением свидетельств о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга);

- справка о прохождении службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (выдается органами по месту прохождения службы);

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями,

осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания в жилом помещении совместно с вышеуказанными гражданами до их выбытия (документы, указанные в подпункте "г" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства. Проверить необходимость предоставления справки о регистрации заявитель может на Портале в разделе "Жилой фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок".

При обращении представителя заявителя и(или) членов его семьи дополнительно представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность представителя (например, паспорт гражданина иностранного государства);

доверенность (нотариально удостоверенная или приравненная к нотариально удостоверенной), или

в случае признания гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности) решением суда - муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства Санкт-Петербурга) и решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности), или

в случае частичной или полной утраты гражданином способности к самообслуживанию - муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об установлении патронажа (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства Санкт-Петербурга), или приказ о назначении директора учреждения социальной защиты населения на должность (для граждан, находящихся в учреждении социальной защиты населения);

(пп. "к" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

л) в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

(пп. "л" введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.6.2. Перечень документов, представляемых получателем субсидии в период предоставления субсидии: документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения могут повлечь изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии), - в течение месяца после наступления таких событий.

При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части указанных документов. При этом получатель субсидии не освобождается от обязанности по представлению в месячный срок сведений о наступлении указанных событий, а также представления информации, необходимой для направления межведомственного запроса.

(п. 2.6.2 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015

N 192-р)

2.6.3. Перечень документов, представляемых получателем субсидии по окончании периода предоставления субсидии: документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за исключением случаев, когда расчет указанной платы, формирование и печать платежных документов осуществляет ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство"):

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции и т.п.), выставляемые собственниками жилых помещений частного жилищного фонда, ТСЖ, ЖК, ЖСК, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции и т.п.), выставляемые на жилые помещения государственного жилищного фонда.

Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- на бумажных носителях (в письменной форме), представляемых заявителем при личном обращении в Городской центр жилищных субсидий или МФЦ;

- на бумажных носителях (в письменной форме) путем их отправки по почте;

- в электронной форме посредством отправки документов через Портал.

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

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным.

- Заявление заверяется личной подписью заявителя либо доверенного лица.

- Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

- ежемесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда (до вычетов налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

- дату выдачи;

- исходящий регистрационный номер документа;

- сведения о полном наименовании, почтовом адресе, в том числе ОГРН и ИНН органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность, в том числе для индивидуального предпринимателя, - ОГРНИП, ИНН;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- подписи руководителя организации и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица;

- печать (при наличии печати).

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-

Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- договор найма специализированного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга для социальной защиты отдельных категорий граждан (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа у оператора целевой программы Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 07.08.2013 N 605-р)

абзацы седьмой - девятый исключены. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;

- 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 Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства. Проверить отсутствие необходимости предоставления справки о регистрации (форма 9) заявитель может на Портале в разделе "Жилой фонд и ЖКХ", подраздел "Выдача информационных справок";

- справка о размере пенсии (с указанием размеров доплат к пенсии, компенсационных выплат пенсионеру, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера) (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- справка о размерах ежемесячного пособия на ребенка (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о пособиях, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования: о размерах пособий и ежемесячных страховых выплат в случае ликвидации организации, прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий, выплаты в пользу физических лиц - страхователей (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (информация получается путем направления межведомственного запроса);

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;

- справка о размере компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- документы, подтверждающие нахождение лица в розыске (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- документы, подтверждающие отбывание осужденным наказания в виде лишения свободы (информация получается путем направления межведомственного запроса);

абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (информация получается путем направления межведомственного запроса);

- документ, содержащий сведения о размере денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (информация получается по каналам внутриведомственного взаимодействия);

- документ, содержащий сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, если расчет указанной платы, формирование и печать платежных документов осуществляет ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство" (информация получается по каналам внутриведомственного взаимодействия);

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о расторжении брака, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от

15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданном до 06.02.2007), выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в свидетельстве об усыновлении (удочерении), выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в свидетельстве об установлении отцовства, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о перемене имени, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о смерти, выданном органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения из документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, к гражданству Российской Федерации (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.11.2013 N 962-р)

- сведения об удостоверении ветерана Великой Отечественной войны (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годах (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1988-1990 годах (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1949-1958 годах (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1959-

1961 годах (информация получается путем направления межведомственного запроса);
(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении к ордену "Мать-героиня" (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении о праве на льготы труженика тыла (для лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны) (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения об удостоверении ветерана труда (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об установлении опеки (попечительства) (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в муниципальном правовом акте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об установлении патронажа (информация получается путем направления межведомственного запроса);

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

- сведения, содержащиеся в договоре о приемной семье (информация получается путем направления межведомственного запроса).

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2013 N 535-р)

2.7.1. Должностным лицам Городского центра жилищных субсидий и Жилищного комитета запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

а) непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

б) представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления или прекращения предоставления субсидии.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

а) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и(или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и(или) коммунальных услуг;

в) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца с момента наступления соответствующих событий в Городской центр жилищных субсидий или МФЦ документов, подтверждающих:

- изменение места постоянного жительства;

- основания проживания, состав семьи, гражданство получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения могут повлечь изменение размера субсидии).

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

(пп. "б" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

в) представление заявителем (получателем субсидии) и(или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление получателем субсидии в Городской центр жилищных субсидий документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

(пп. "в" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

г) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

д) обращение получателя субсидии с заявлением о прекращении предоставления субсидии;

(пп. "д" введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

е) обращение получателя субсидии с заявлением о предоставлении субсидии и документами и предоставление субсидии на новый период;

(пп. "е" введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

ж) смерть получателя субсидии (в случае если получатель субсидии является одиноко проживающим гражданином).

(пп. "ж" введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

б) отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением, указанных в пунктах 3, 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

в) наличие задолженности по оплате жилого помещения и(или) коммунальных услуг и

отсутствие соглашения о ее погашении;

г) предоставление неполных и(или) заведомо недостоверных сведений, в том числе непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

д) наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих максимально допустимой доли от совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

е) заявитель (заявитель и члены его семьи) постоянно или преимущественно не проживает в жилом помещении, на оплату которого просит предоставить субсидию.

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

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

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в пунктах приема граждан Городского центра жилищных субсидий не должен превышать пятнадцати минут;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 818-р)

б) срок ожидания в очереди при получении документов в пунктах приема граждан Городского центра жилищных субсидий не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2014 N 169-р)

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в Городской центр жилищных субсидий регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении субсидии и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в Жилищный комитет или Городской центр жилищных субсидий по электронной почте либо посредством Портала, осуществляется при поступлении запроса в электронном виде.

2.15. 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.

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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2012 N 1177-р)

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 30 (мин.);

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Городского центра жилищных субсидий;

- в подразделении МФЦ;

- в электронном виде (посредством информационного Портала);

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, предоставлении, отказе в предоставлении субсидии, приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии, перерасчете размера субсидии);

(п. 2.16.4 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - направление уведомлений через организации почтовой связи; по электронной почте, выдача уведомлений в пунктах приема граждан Городского центра жилищных субсидий, в МФЦ по месту подачи запроса о предоставлении государственной услуги; посредством Портала;

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - в среднем 8;

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги, а именно: с Росреестром, Пенсионным фондом Российской Федерации, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Министерством юстиции Российской Федерации, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, отделами военного комиссариата Санкт-Петербурга, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Северо-Западным региональным центром Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой исполнения наказаний, Управлением Федеральной службы исполнения наказания по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Управлением Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Федеральной службой судебных приставов, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Федеральной таможенной службой, Северо-Западным таможенным управлением, Федеральной

службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Управлением Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Федеральной миграционной службой, Управлением Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, Фондом социального страхования Российской Федерации, Санкт-Петербургским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Комитетом по делам записи актов гражданского состояния, Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением "Центр занятости населения Санкт-Петербурга", органами местного самоуправления, администрациями районов Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами, Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением "Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга", Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением "Горжилобмен"; (п. 2.16.7 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

2.16.8. Количество документов (информации), которые Городской центр жилищных субсидий запрашивает без участия заявителя, - в среднем 3;

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 1;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней;

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющие государственную услугу, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны представлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ и в электронном виде.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

Абзацы второй - шестой исключены. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга посредством подразделения МФЦ специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет

следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты удостоверения и проставлением оттиска печати; осуществляет сканирование представленных документов либо оформляет из них электронные выписки; формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой; при представлении комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, делает на заявлении о предоставлении субсидии запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы; (в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

Абзац исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р.

По окончании приема документов специалист подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностные лица Городского центра жилищных субсидий, ответственные за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляют необходимые документы (уведомления) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Городского центра жилищных субсидий по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Городского центра жилищных субсидий сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным 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".

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) посредством федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал) либо на Портале.

Для подачи заявления (заявки) на Портале Заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе; переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала" (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями "Условий и порядка предоставления электронной услуги"), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает его.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в Городской центр жилищных субсидий.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Городского центра жилищных субсидий, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе Городского центра жилищных субсидий.

Уполномоченное лицо:

ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента предоставления услуги.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1,

КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Городского центра жилищных субсидий, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Городского центра жилищных субсидий формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса пункта приема граждан Городского центра жилищных субсидий, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Городского центра жилищных субсидий не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

(п. 2.17.2 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии;
- б) подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- в) принятие решений о предоставлении субсидий, об отказе в предоставлении субсидий и направление (выдача) заявителям уведомлений о принятых решениях;
- г) принятие решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидий и о перерасчете размера субсидий и направление (выдача) получателям уведомлений о принятых решениях;
- д) перерасчет размера субсидий, сопоставление размера предоставленных субсидий с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- е) формирование реестра получателей субсидий;
- ж) ежемесячное перечисление (выплата) субсидий.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

- а) личное обращение в Городской центр жилищных субсидий заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении субсидии с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- б) поступление в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из Многофункционального центра;
- в) поступление в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

г) поступление в Городской центр жилищных субсидий заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Портал.

3.2.2. В рамках административной процедуры лицо, ответственное за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в том числе на основании универсальной электронной карты (и полномочия представителя заявителя);

в) консультирует заявителя (представителя заявителя), лично обратившегося в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий, о порядке оформления заявления о предоставлении субсидии и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

г) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или их копий;

д) заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий. Копии и выписки заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки.

В случае подачи документов посредством МФЦ специалист структурного подразделения МФЦ заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты удостоверения и проставлением оттиска печати; осуществляет сканирование представленных документов либо оформляет из них электронные выписки; формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

е) в случае предоставления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий либо посредством МФЦ комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, делает на заявлении о предоставлении субсидии запись "О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

ж) фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов.

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

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, лицо, ответственное за прием документов, проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

(п. 1 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

(п. 2 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

(п. 3 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

(п. 4 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

В случаях когда по истечении десяти рабочих дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, о чем заявителю в течение трех рабочих дней направляется уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявлений о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется лицом, ответственным за прием документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления и документов в книге регистрации заявлений о предоставлении субсидии.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.2. В рамках административной процедуры лицо, ответственное за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

а) определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

б) подготавливает проекты межведомственных запросов;

в) представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы;

г) направляет межведомственные запросы.

Продолжительность административного действия, указанного в настоящем пункте, составляет десять минут.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется лицом, ответственным за прием документов.

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

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Городского центра жилищных субсидий.

3.3.6. Результатом административного действия является получение документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решений о предоставлении субсидий, об отказе в предоставлении субсидий и направление (выдача) заявителям уведомлений о принятых решениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Городской центр жилищных субсидий документов и информации, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

а) формирование персональных дел и правовая оценка сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении субсидий;

б) подготовка проектов решений о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий;

в) подготовка проекта распоряжения Жилищного комитета;

г) направление проекта распоряжения Жилищного комитета в Жилищный комитет;

д) издание распоряжения Жилищного комитета и его направление в Городской центр жилищных субсидий;

е) подготовка проектов уведомлений о принятых решениях;

ж) направление (выдача) заявителям уведомлений о принятых решениях;

з) предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, направленном в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.3.1. Формирование персональных дел и правовая оценка сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении субсидий, осуществляется лицом, ответственным за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

а) формирует из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях, персональное дело;

б) производит правовую оценку сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении субсидий;

в) делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидий;

г) при отсутствии оснований для предоставления субсидий в срок не более трех рабочих дней передает персональное дело лицу, ответственному за подготовку проектов решений о субсидиях;

д) при наличии оснований для предоставления субсидии в срок от одного до пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов передает персональное дело, в службу централизованной автоматизированной обработки.

Продолжительность административного действия в части действий, указанных в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, составляет тридцать минут.

3.4.3.2. Подготовка проектов решений о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

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

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

в) передает персональное дело в службу централизованной автоматизированной обработки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более одного рабочего дня со дня поступления персональных дел.

3.4.3.3. Подготовка проекта распоряжения Жилищного комитета осуществляется лицом, осуществляющим автоматизированную обработку.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

а) на основании записей в персональных делах, поступивших от лица, ответственного за прием документов, или от лица, ответственного за подготовку проектов решений о субсидиях, формирует электронные дела, вносит в них соответствующие записи (в том числе производит расчет размера субсидий);

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

в) передает проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня поступления персональных дел от лица, ответственного за прием документов, или от лица, ответственного за подготовку проектов решений о субсидиях.

3.4.3.4. Направление проекта распоряжения Жилищного комитета в Жилищный комитет осуществляется лицом, ответственным за обработку почтовой корреспонденции.

Указанное лицо направляет проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета не позднее одного часа с момента поступления указанного проекта от лица, осуществляющего автоматизированную обработку.

3.4.3.5. Лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения в Жилищном комитете, выполняет следующие действия:

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

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

в) представляет проект распоряжения с приложениями к нему на подпись лицу, ответственному за подписание распоряжений Жилищного комитета о субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

г) направляет копию изданного распоряжения и приложений к нему курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета и приложений к нему от Городского центра жилищных субсидий.

3.4.3.6. Подготовка проектов уведомлений о принятых решениях осуществляется лицом, ответственным за автоматизированную обработку.

Указанное лицо подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их лицу, ответственному за подготовку проектов решений о субсидиях.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета и приложений к нему.

3.4.3.7. Направление (выдача) заявителям уведомлений о принятых решениях осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Лицо, ответственное за подготовку проектов решений о субсидиях, подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомлений о принятом решении:

- о предоставлении субсидии передает по выбору заявителя в пункт приема граждан Городского центра жилищных субсидий, в Многофункциональный центр, через Портал;

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

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

Второй экземпляр уведомлений приобщается к персональным делам о субсидии.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления от лица, ответственного за автоматизированную обработку проектов уведомлений о принятых решениях.

3.4.3.8. Предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленном в электронной форме, в том числе с использованием Портала, осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Лицо, ответственное за подготовку проектов решений о субсидиях, выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в том числе на основании универсальной электронной карты (и полномочия представителя заявителя);

в) при наличии оснований для предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги подготавливает уведомление, содержащее указанные сведения, и направляет его через Портал.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления запроса.

3.4.4. Критериями для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии являются:

а) наличие всех документов, необходимых для принятия решений в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента;
(пп. "а" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2012 N 1177-р)

б) поступление ответов на межведомственные запросы;

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

3.4.5. Результатами административной процедуры являются принятие решений о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий, образцы которых приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и направление (выдача) заявителям (получателям) уведомлений о принятых решениях, образцы которых приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.4.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, и в распоряжениях Жилищного комитета с приложениями к ним.

3.5. Принятие решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидий и о перерасчете размера субсидий и направление (выдача) получателям уведомлений о принятых решениях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений о неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и(или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев, о невыполнении получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, об изменении места постоянного жительства, об изменении состава семьи, основания проживания, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, сведений, подтверждающих наличие оснований для перерасчета размера субсидии, возобновления предоставления субсидии либо для прекращения предоставления субсидии.

(п. 3.5.1 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.5.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

а) подготовка проектов решений о приостановлении предоставления субсидий;

б) подготовка проектов решений о прекращении предоставления субсидий;

в) подготовка проектов решений о возобновлении предоставления субсидий;

г) подготовка проектов решений о перерасчете размера субсидий;

д) подготовка проекта распоряжения Жилищного комитета;

е) направление проекта распоряжения Жилищного комитета в Жилищный комитет;

ж) издание распоряжения Жилищного комитета и его направление в Городской центр жилищных субсидий;

з) подготовка проектов уведомлений о принятых решениях;

и) направление (выдача) получателям уведомлений о принятых решениях;

к) предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления сведений о неуплате

получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и(или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев, о невыполнении получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, об изменении места постоянного жительства, об изменении состава семьи, основания проживания, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, сведений, подтверждающих наличие оснований для возобновления предоставления субсидии либо для прекращения предоставления субсидии.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.5.3.1. Подготовка проектов решений о приостановлении предоставления субсидий осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

а) при наличии оснований для приостановления предоставления субсидии делает об этом заключение;

б) делает в персональном деле запись об основаниях для приостановления предоставления субсидии;

в) передает персональное дело в службу централизованной автоматизированной обработки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более двух рабочих дней со дня поступления сведений о возникновении оснований для приостановления предоставления субсидии.

3.5.3.2. Подготовка проектов решений о прекращении предоставления субсидий осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

а) при наличии оснований для прекращения предоставления субсидии делает об этом заключение;

б) делает в персональном деле запись об основаниях для прекращения предоставления субсидии;

в) передает персональное дело в службу централизованной автоматизированной обработки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более двух рабочих дней со дня поступления сведений о возникновении оснований для прекращения предоставления субсидии.

3.5.3.3. Подготовка проектов решений о возобновлении предоставления субсидий осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

а) при наличии оснований для возобновления предоставления субсидии делает об этом заключение;

б) делает в персональном деле запись об основаниях для возобновления предоставления субсидии;

в) передает персональное дело в службу централизованной автоматизированной обработки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более двух рабочих дней со дня поступления сведений о возникновении оснований для возобновления предоставления субсидии.

3.5.3.4. Подготовка проектов решений о перерасчете размера субсидий осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

а) при наличии оснований для перерасчета размера субсидии делает об этом заключение;

б) делает в персональном деле запись об основаниях для перерасчета размера субсидии;

в) передает персональное дело в службу централизованной автоматизированной

обработки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более двух рабочих дней со дня поступления сведений о возникновении оснований для перерасчета размера субсидии.

3.5.3.5. Подготовка проекта распоряжения Жилищного комитета осуществляется лицом, осуществляющим автоматизированную обработку.

Указанное лицо выполняет следующие действия:

а) на основании записей в персональных делах, поступивших от лица, ответственного за подготовку проектов решений о субсидиях, вносит изменения в электронные дела получателей субсидий (в том числе, производит перерасчет размера субсидий);

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

в) передает проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления персональных дел от лица, ответственного за подготовку проектов решений о субсидиях.

3.5.3.6. Направление проекта распоряжения Жилищного комитета в Жилищный комитет осуществляется лицом, ответственным за обработку почтовой корреспонденции.

Указанное лицо направляет проект распоряжения Жилищного комитета с приложениями к нему по информационно-телекоммуникационным сетям на электронный адрес Жилищного комитета не позднее одного часа с момента поступления указанного проекта от лица, осуществляющего автоматизированную обработку.

3.5.3.7. Лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения в Жилищном комитете, выполняет следующие действия:

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

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

в) представляет проект распоряжения с приложениями к нему на подпись лицу, ответственному за подписание распоряжений Жилищного комитета о субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

г) направляет копию изданного распоряжения и приложений к нему курьерской связью в Городской центр жилищных субсидий.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения Жилищного комитета и приложений к нему от Городского центра жилищных субсидий.

3.5.3.8. Подготовка проектов уведомлений о принятых решениях осуществляется лицом, ответственным за автоматизированную обработку.

Указанное лицо подготавливает проекты уведомлений на бумажных носителях в двух экземплярах и передает их лицу, ответственному за подготовку проектов решений о субсидиях.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления от Жилищного комитета копии распоряжения Жилищного комитета и приложений к нему.

3.5.3.9. Направление (выдача) заявителям уведомлений о принятых решениях осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Лицо, ответственное за подготовку проектов решений о субсидиях, подписывает уведомления, удостоверяет свою подпись печатью (штампом) Городского центра жилищных субсидий и один из экземпляров уведомления:

- передает лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки заявителю (получателю) через организации почтовой связи;

- либо направляет по выбору заявителя через Портал.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу о субсидии.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления от лица, ответственного за автоматизированную обработку проектов уведомлений о принятых решениях.

3.5.3.10. Предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в том числе с использованием Портала, осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях.

Лицо, ответственное за подготовку проектов решений о субсидиях, выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в том числе на основании универсальной электронной карты (и полномочия представителя заявителя);

в) при наличии оснований для предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги подготавливает уведомление, содержащее указанные сведения, и направляет его через Портал.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления запроса.

3.5.4. Критериями для принятия решений о приостановлении предоставления субсидии является наличие сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Критериями для возобновления предоставления субсидии являются:

а) наличие сведений об уважительных причинах возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие уважительные причины;

б) представление получателем субсидии документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, в случае возникновения задолженности впервые - документов, подтверждающих согласование срока ее погашения;

в) представление получателем субсидии документов, подтверждающих сохранение права на получение субсидии при наступлении событий, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Критериями для принятия решений о прекращении предоставления субсидии является наличие сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Критериями для принятия решений о перерасчете размера субсидии являются поступление сведений об изменении состава семьи, основания проживания, гражданства получателя субсидии и(или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если наступление указанных обстоятельств повлекло изменение размера субсидии).

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.5.5. Результатами административной процедуры являются принятие решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидии, о перерасчете размера субсидии, образцы которых приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и (выдача) получателям уведомлений о принятых решениях, образцы которых приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.5.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах, и в распоряжениях Жилищного комитета с приложениями к ним.

3.6. Перерасчет размера субсидий, сопоставление размера предоставленных субсидий с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) принятие нормативных правовых актов, устанавливающих региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональный стандарт максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, величины прожиточного минимума, условия и порядок предоставления субсидий;

б) поступление сведений о фактических расходах граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.6.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

а) перерасчет размеров субсидий исключительно посредством автоматизированной обработки данных;

б) сопоставление размеров предоставленных субсидий с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение субсидий указанными фактическими расходами. 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 фактическим расходами, уменьшенными на размер предоставленных мер социальной поддержки.

(пп. "б" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, составляет один месяц. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте "б" пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.6.3.1. Перерасчет размеров субсидий исключительно посредством автоматизированной обработки данных осуществляется лицом, ответственным за автоматизированную обработку.

Лицо, ответственное за автоматизированную обработку, в автоматизированном режиме производит:

а) внесение соответствующих изменений в электронную систему нормативно-справочной информации;

б) внесение изменений в электронную базу данных получателей субсидий в части исходных данных для расчета;

в) перерасчет размеров субсидий для всех получателей субсидий или для групп получателей;

г) расчет сумм, подлежащих доплате получателю (при увеличении размера субсидии) и подлежащих возврату получателем (в том числе путем удержания из будущей субсидии).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет один месяц.

3.6.3.2. Сопоставление размеров предоставленных субсидий с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется лицом, ответственным за подготовку проектов решений о субсидиях, и лицом, осуществляющим автоматизированную обработку, при поступлении сведений в электронном виде - только лицом, ответственным за автоматизированную обработку.

Указанные лица выполняют следующие действия:

а) лицо, ответственное за подготовку проектов решений о субсидиях, приобщает документы,

подтверждающие размер фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, размер предоставленных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и(или) компенсаций (в случае их предоставления получателю субсидии и(или) членам его семьи), к персональному делу, и передает персональное дело в службу централизованной автоматизированной обработки;

(пп. "а" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

б) лицо, осуществляющее автоматизированную обработку, вносит сведения о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из персонального дела в электронное дело получателя субсидии, производит расчет размера субсидии, подлежащей выплате за календарный месяц, и расчет сумм, подлежащих доплате получателю либо подлежащих возврату получателем (в том числе путем удержания из будущей субсидии);

в) при поступлении сведений в электронном виде лицо, ответственное за автоматизированную обработку, с использованием специализированного программного обеспечения вносит сведения о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат (в случае их предоставления получателю субсидии и(или) членам его семьи) в электронную базу данных получателей субсидий и выполняет централизованную автоматическую операцию по расчету размеров субсидий, подлежащих выплате за календарный месяц, и/или по расчету сумм, подлежащих доплате получателям либо подлежащих возврату получателями (в том числе путем удержания из будущих субсидий);

(пп. "в" в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

г) лицо, ответственное за подготовку проектов решений о субсидиях, в течение одного рабочего дня со дня выполнения расчета направляет в Многофункциональный центр в электронном виде уведомления о сопоставлении размера субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, произведенном на основании документов, поступивших от получателя через Многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

3.6.4. Критериями для перерасчета размера субсидии, а также изменения размера предоставленной субсидии с учетом фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является наличие сведений об обстоятельствах, влекущих уменьшение или увеличение размера субсидии.

3.6.5. Результатами административной процедуры является определение размера субсидии, подлежащей предоставлению получателю за календарный месяц.

3.6.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в персональных делах получателей субсидий, в том числе в электронных делах.

3.7. Формирование реестра получателей субсидий

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение всех административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В рамках административной процедуры осуществляется формирование реестра получателей субсидий.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, - до 22-го числа текущего месяца.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

3.7.3. Формирование реестра получателей субсидий осуществляется лицом, ответственным за автоматизированную обработку.

Лицо, ответственное за автоматизированную обработку, в автоматизированном режиме:

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

б) производит формирование электронного реестра получателей субсидий за текущий месяц;

в) производит передачу электронного реестра получателей субсидий за текущий месяц в Государственное учреждение по электронным каналам связи.

Формирование и передача реестра получателей субсидий производится до 22-го числа текущего месяца.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

3.7.4. Критериями для формирования реестра получателей субсидий является наличие сведений о завершении всех административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатами административной процедуры является формирование и передача реестра получателей субсидий в электронном виде в Государственное учреждение.

3.7.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в электронном реестре получателей субсидий.

3.8. Ежемесячное перечисление (выплата) субсидий

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Государственное учреждение от Городского центра жилищных субсидий реестра получателей субсидий в электронном виде и письменного уведомления о его предоставлении.

3.8.2. В рамках административной процедуры осуществляется перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидий.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, - до 1-го числа месяца, следующего за месяцем начисления платежей за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.8.3. Перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидий осуществляется ответственным лицом Государственного учреждения.

Ответственное лицо Государственного учреждения:

а) до 25-го числа текущего месяца осуществляет проверку полноты сведений, включенных в реестр получателей субсидий;

б) до 1-го числа месяца, следующего за месяцем начисления платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, осуществляет перечисление (выплату) субсидий гражданам через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках;

в) в срок, установленный Городским центром жилищных субсидий и Государственным учреждением, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим, предоставляет в Городской центр жилищных субсидий в электронном виде сведения о результатах перечисления (выплаты) субсидий.

3.8.4. Критерием для принятия решения о перечислении (выплате) субсидий является соответствие реестра получателей субсидий требованиям к полноте сведений, необходимых для перечисления (выплаты) денежных средств гражданам через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках.

3.8.5. Результатом административной процедуры является перечисление (выплата) субсидий гражданам через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках.

3.8.6. Результат перечисления (выплаты) субсидий фиксируется в реестре получателей субсидий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

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

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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 непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Городской центр жилищных субсидий;

- своевременностью и полнотой передачи в Городской центр жилищных субсидий принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от исполнительным органом государственной власти информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого исполнительным органом государственной власти;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие

представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения исполнительного органа государственной власти.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям исполнительного органа государственной власти по официальным адресам электронной почты.

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

Специально созданное структурное подразделение Городского центра жилищных субсидий осуществляет выборочные проверки персональных дел о субсидиях.

Специально созданное структурное подразделение Государственного учреждения осуществляет выборочные проверки факта и сроков перечисления гражданам субсидий согласно сформированным Городским центром жилищных субсидий реестрам получателей субсидий.

Руководитель подразделения осуществляет индивидуальные проверки персональных дел о субсидиях в ходе рассмотрения жалоб граждан на действия (бездействия) и решения должностных лиц Городского центра жилищных субсидий и Жилищного комитета.

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга осуществляет индивидуальные проверки исполнения обязанности Государственного учреждения по перечислению гражданам субсидий в ходе рассмотрения жалоб граждан на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц Государственного учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются Жилищным комитетом для проверок деятельности Городского центра жилищных субсидий; Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга для проверок деятельности Государственного учреждения.

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Жилищного комитета, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

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

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в исполнительный орган государственной власти;

- ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения исполнительным органом государственной власти информирования заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющие

государственную услугу, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны представлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа,
предоставляющего государственную услугу, а также должностных
лиц, государственных гражданских служащих
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, являются:

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Губернатору Санкт-Петербурга, либо Правительству Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета.

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала, федерального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р)

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

Орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган, предоставляющий государственную услугу, и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть

сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

5.5.1. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(пп. 5.5.1 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

5.5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(пп. 5.5.2 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

5.5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо

либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

(п. 5.5.3 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2015 N 1283-р)

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

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

5.8. Решение, принятое органом, предоставляющим государственную услугу, по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

(п. 5.8 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

(п. 5.9 введен Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 25.04.2013 N 289-р)

Приложение 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 15.07.2013 N 535-р, от 17.03.2015 N 192-р, от 05.04.2016 N 273-р)

5.		
----	--	--

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

Я (и члены моей семьи) даю (даем) согласие на проверку предоставленных сведений и документов, на сбор сведений и документов, требуемых для предоставления субсидии, на принятие решения о предоставлении субсидии на основании автоматизированной обработки моих (наших) персональных данных.

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

Обязуюсь (обязуемся) не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока предоставления субсидии, назначенной по настоящему заявлению, представить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в период получения субсидии.

Уведомление о результатах предоставления государственной услуги прошу выдать: <*>

в пункте приема граждан Городского центра жилищных субсидий,
расположенном по адресу: _____

в Многофункциональном центре

Прошу перечислять (выплачивать) субсидию мне / проживающему совместно со мной члену семьи (ненужное зачеркнуть):

фамилия

имя отчество

дата рождения паспорт серия номер
гражданина РФ:

на счет / вклад до востребования в банке

через организацию почтовой связи

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

Прилагаю документы:

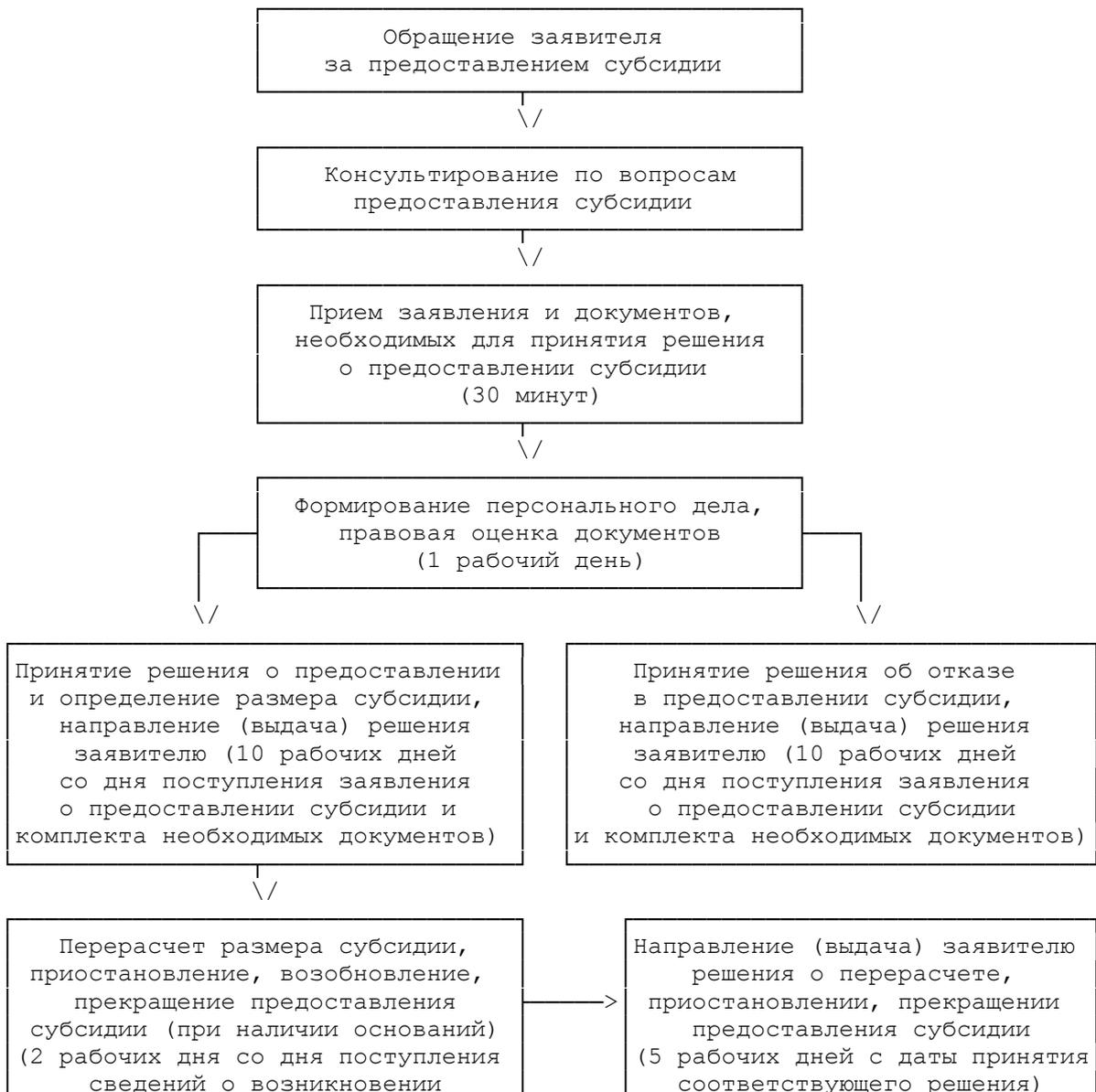
_____ дата

_____ подпись заявителя (представителя)

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр.

Приложение 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 15.07.2013 N 535-р, от 17.03.2015 N 192-р)



соответствующих оснований), сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (5 рабочих дней)



Формирование реестров получателей субсидии (до 20-го числа текущего месяца)



Перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидий через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках (до 1-го числа каждого месяца, следующего за месяцем начисления платежей за жилое помещение и коммунальные услуги)



Приложение 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ
ПУНКТОВ ПРИЕМА ГРАЖДАН ГОРОДСКОГО ЦЕНТРА ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ
И ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН
Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 17.03.2015 N 192-р, от 05.04.2016 N 273-р)

1. График приема граждан:
понедельник, среда, четверг: с 13.00 до 19.00 (перерыв с 15.00 до 15.45). В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню: с 9.00 до 15.00 (перерыв с 12.15 до 13.00);
вторник, пятница: с 9.00 до 15.00 (перерыв с 12.15 до 13.00).
(п. 1 в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)
2. Информация об особенностях графиков работы отдельных пунктов, а также об изменениях в графике приема граждан (в предпраздничные дни и в других случаях) предоставляется по справочному многоканальному телефону 335-85-08.
3. Места нахождения пунктов:

№ п/п	Район	Адрес
1.	Адмиралтейский район	ул. Декабристов, д. 6

2.		Сенная пл., д. 3
3.	Василеостровский район	ул. Шевченко, д. 9
4.	Выборгский район	ул. Гданьская, д. 19/2
5.		пр. Луначарского, д. 5
6.		ул. Есенина, д. 7
7.	Калининский район	ул. Васенко, д. 3
8.		ул. Бутлерова, д. 10
9.		пр. Науки, д. 6
10.		исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р
11.		ул. Руставели, д. 12
12.	Кировский район	Ленинский пр., д. 133, корп. 3
13.		исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р
14.		ул. Маршала Говорова, д. 3/7
15.		пр. Дачный, д. 9, корп. 1
16.	Колпинский район	пр. Ленина, д. 70
17.		ул. Новгородская, д. 20
18.	Красногвардейский район	исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р

19.		пр. Наставников, д. 6, корп. 2
20.		пр. Шаумяна, д. 28
21.	Красносельский район	Красное Село, ул. Свободы, д. 14
22.		ул. Партизана Германа, д. 22, корп. 2
23.		ул. Котина, д. 2, корп. 1
24.		пр. Ветеранов, д. 147
25.	Кронштадтский район	ул. Советская, д. 19
26.	Курортный район	исключен. - Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р
27.		Зеленогорск, ул. Ленина, д. 15
28.		пос. Песочный, пр. Советский, д. 6
29.	Московский район	ул. Авиационная, д. 13
30.		ул. Звездная, д. 16А
31.		пр. Московский, д. 149Г
32.	Невский район	пр. Пятилеток, д. 10, корп. 1
33.		ул. Дыбенко, д. 13/1
34.		пр. Обуховской Обороны, д. 79
35.	Петроградский район	ул. Ленина, д. 49
36.		ул. Гатчинская, д. 16

37.	Петродворцовый район	ул. Лихардовская, д. 6
38.		ул. Петергофская, д. 11
39.		пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 68/2
40.		г. Ломоносов, ул. Победы, д. 15
41.	Приморский район	ул. Туристская, д. 8, корп. 4
42.		ул. М. Железняка, д. 25
43.		пр. Богатырский, д. 7, корп. 5
44.		ул. Долгоозерная, д. 3, корп. 2
45.		ул. Ольховая, д. 18
46.	Пушкинский район	ул. Железнодорожная, д. 56
47.		ул. Новая, д. 28А
48.	Фрунзенский район	ул. Тамбовская, д. 35
49.		ул. Б.Куна, д. 16Д
50.		ул. Будапештская, д. 44
51.		ул. Купчинская, д. 15, корп. 1
52.	Центральный район	ул. Рубинштейна, д. 8
53.		ул. Чайковского, д. 46-48

Приложение 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

АДРЕСА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ"

Утратили силу. - Распоряжение Жилищного комитета
Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2015 N 192-р.

Приложение 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 15.07.2013 N 535-р)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

N _____

О субсидиях на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2006 N 1499 "О порядке перечисления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 N 175 "О Жилищном комитете" и распоряжением Жилищного комитета от 27.12.2006 N 161-р:

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 предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 3.

4. Прекратить предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 4.

5. Возобновить предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 5.

6. Произвести перерасчет размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно Приложению 6.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

Приложение 1
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ N _____

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

N п/п	Район	Адрес	Рег. N	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Период предоставления субсидий	Размер субсидии

Приложение 2
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ N _____

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

N	Район	Адрес	Рег. N	Фамилия, имя,	Дата подачи	Основания к отказу в
---	-------	-------	--------	---------------	-------------	----------------------

п/п				отчество заявителя	заявления о предоставлении субсидии	предоставлении субсидии

Приложение 3
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ N _____

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

N п/п	Район	Адрес	Рег. N	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Основания к приостановлению предоставления субсидии

Приложение 4
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ N _____

**ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Район	Адрес	Рег. N	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Основания к прекращению предоставления субсидии

Приложение 5
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ N _____

**ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Район	Адрес	Рег. N	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Основания к возобновлению предоставления субсидии

Приложение 6
к распоряжению
Жилищного комитета
от _____ N _____

ПЕРЕРАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

N п/п	Район	Адрес	Рег. N	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления о предоставлении субсидии	Месяц, с которого произведен перерасчет	Размер субсидии

Приложение 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 17.03.2015 N 192-р)

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
"Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса
жилищного хозяйства"

ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 РФ от 14.12.2005 N 761 (в ред. постановления Правительства РФ от __.__.____ N _____), (п. ____ приложения ____ к распоряжению Жилищного комитета от __.__.____ N _____):

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 превышает фактические расходы на оплату ЖКУ, 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.

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 одного месяца после их наступления.

Рекомендуемый срок обращения за предоставлением субсидии на следующий период с __.__.____ по __.__.____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (водо-, тепло-, газо-, электроснабжение), понесенные в течение 6-месячного срока получения субсидии.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления субсидий Вы можете

предоставлением заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений (п. 14, 8, 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 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 разъяснений по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в Городской центр жилищных субсидий.

__ . __ . ____ Заведующий группой субсидий _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
"Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса
жилищного хозяйства"

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 с __ . __ . ____ в соответствии с п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (в ред. постановления Правительства РФ от __ . __ . ____ N ____), в связи с непредставлением по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов):

Для получения разъяснений по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в Городской центр жилищных субсидий.

__ . __ . ____ Заведующий группой субсидий _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 17.03.2015 N 192-р)

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
"Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса
жилищного хозяйства"

ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления __ . __ . ____ Регистрационный номер _____

Предоставление субсидии приостановлено с __ . __ . ____ в соответствии с
Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (в
ред. постановления Правительства РФ от __ . __ . ____ N ____), (п. ____
приложения ____ к распоряжению Жилищного комитета от __ . __ . ____ N ____) в
связи с

неуплатой получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или)
коммунальные услуги в течение двух месяцев (подп. "а" п. 56 Правил)

невыполнением получателем субсидии условий соглашения по погашению
задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (подп. "б" п.
56 Правил)

ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Район _____

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

Дата подачи заявления __.__.____ Регистрационный номер _____

Предоставление субсидии прекращено с __.__.____ в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (в ред. постановления Правительства РФ от __.__.____ N _____), (п. _____ приложения к распоряжению Жилищного комитета от __.__.____ N _____) в связи с

изменением места постоянного жительства получателя субсидии (подп. "а" п. 60 Правил):

изменением основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, повлекшим утрату права на получение субсидии (подп. "б" п. 60 Правил):

изменением основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и(или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, повлекшим утрату права на получение субсидии (подп. "б" п. 60 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.

предоставлением получателем субсидии и(или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера (подп. "в" п. 60 Правил):

невыполнением получателем субсидии и(или) членами его семьи требований, предусмотренных п. 48 Правил, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (подп. "в" п.

60 Правил) :

непогашением задолженности или несогласованием срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительных причин ее образования) (подп. "г" п. 60 Правил)

обращением __.__.__ с заявлением о предоставлении субсидии и документами, предусмотренными п. 8 / 9 Правил, и предоставлением субсидии на период с __.__.__ по __.__.__

обращением __.__.__ с заявлением о прекращении предоставления субсидии

смертью получателя субсидии (ст. 418 Гражданского кодекса Российской Федерации) .

Для получения разъяснений по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в Городской центр жилищных субсидий.

__ . __ . __ Заведующий группой субсидий _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
"Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса
жилищного хозяйства"

ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления __.__.__ Регистрационный номер _____

Произведен перерасчет размера субсидии с __.__.__ в соответствии с п. 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (в ред. постановления Правительства РФ от __.__.__ N _____), (п. _____ приложения _____ к распоряжению Жилищного комитета от __.__.__ N _____).
Размер субсидии составляет _____ руб. _____ коп.:

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 - _____

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 превышает фактические расходы на оплату ЖКУ, 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.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления субсидий Вы можете обращаться в Городской центр жилищных субсидий.

_____._____._____ Заведующий группой субсидий _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(введено Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 17.03.2015 N 192-р; в ред. Распоряжения Жилищного комитета Правительства
Санкт-Петербурга от 05.04.2016 N 273-р)

В Жилищный комитет,
ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство"
(Городской центр жилищных субсидий)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего
личность,

сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

Представитель

(фамилия, имя, отчество, адрес
представителя субъекта персональных данных,
номер основного документа, удостоверяющего
личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе, реквизиты
доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

фамилия, имя, отчество (полностью) лица, дающего согласие на обработку
персональных данных
в лице представителя

фамилия, имя, отчество полностью
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ч. 1 ст.
9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю
согласие Жилищному комитету, расположенному по адресу: Санкт-Петербург, пл.
Островского, д. 11, ГУП ВЦКП "Жилищное хозяйство", расположенному по
адресу: Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1-3, на обработку моих
персональных данных с целью предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за субсидией,
в дательном падеже
и членам его семьи, указанным в заявлении о предоставлении субсидии.
Мое согласие распространяется на все персональные данные, имеющиеся в
документах (сведениях из них), в том числе полученных в порядке
межведомственного взаимодействия (отметить нужное галочкой):

о моих доходах, подлежащих учету в соответствии с пунктами 32 - 34
Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, вносимой мною
за жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", автоматизированно и(или) без использования средств
автоматизации.

Настоящее согласие дается на весь срок хранения персональных дел о
субсидиях, определяемый в соответствии с п. 16 Правил предоставления
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных
постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг". Настоящее
согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего
письменного уведомления в Жилищный комитет или ГУП ВЦКП "Жилищное
хозяйство" не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению отдельных
функций по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, установленных
Правительством Санкт-Петербурга

АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА САЙТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ
ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Список изменяющих документов
(введены Распоряжением Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга
от 17.03.2015 N 192-р)

N п/п	Наименование исполнительных органов государственной власти и организаций, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги	Адреса, адреса сайтов, справочные телефоны
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации,	Санкт-Петербург, 191124, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12;

	кадастра и картографии по Санкт-Петербургу	to78.rosreestr.ru; (812)324-59-28
2.	Пенсионный фонд Российской Федерации	г. Москва, 119991, ул. Шаболовка, д. 4; сайт: www.pfrf.ru; (800) 510-55-55
3.	Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 194214, пр. Энгельса, д. 73; http://www.pfrf.ru; (812)324-81-32, (812)553-20-78; факс (812)554-08-22
4.	Министерство юстиции Российской Федерации	г. Москва, 119991, ГСП-1, ул. Житная, д. 14; www.minjust.ru; (495) 955-59-99, 955-59-14
5.	Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 190000, Исаакиевская пл., д. 11; to78.minjust.ru; (812)579-41-60
6.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 11; www.mvd.ru; (495) 667-02-99
7.	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191015, Суворовский пр., д. 50-52, www.78.mvd.ru; (812)573-24-20, (812)573-21-81
8.	Министерство обороны Российской Федерации	г. Москва, 119160, Знаменка ул., д. 19;

		www.mil.ru; (495) 696-88-00
9.	Отделы военного комиссариата города Санкт-Петербурга	информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: www.zakon.gov.spb.ru/info/voen_org
10.	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	г. Москва, 109012, Театральный пр., д. 3; www.mchs.gov.ru; (499)216-79-01
11.	Северо-Западный региональный центр Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Санкт-Петербург, 195197, пр. Металлистов, д. 119; northwest.mchs.ru; (812)247-10-23, (812)540-50-87
12.	Федеральная служба исполнения наказаний	г. Москва, ГСП-1, 119991, Житная ул., д. 14; www.фсин.рф; (495) 982-18-81
13.	Управление Федеральной службы исполнения наказания по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191123, ул. Захарьевская, д. 14, www.78.fsin.su; (812)578-96-38
14.	Федеральная служба безопасности Российской Федерации	г. Москва, 107031, ул. Большая Лубянка, д. 1/3; www.fsb.ru; (495) 224-22-22

15.	Управление Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191123, Литейный пр., д. 4; www.fsb.ru; (812)438-60-03, (812)438-71-00
16.	Федеральная служба судебных приставов	г. Москва, 107996, ул. Кузнецкий мост, д. 16/5, строение 1; www.fssprus.ru; (495) 620-64-00
17.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 190000, ул. Большая Морская, д. 59; r78.fssprus.ru; (812)312-45-25
18.	Федеральная служба охраны Российской Федерации	г. Москва, Кремль, 103132, www.fso.gov.ru; (495) 982-08-76, (495) 982-08-66
19.	Федеральная таможенная служба	г. Москва, 121087, Новозаводская ул., д. 11/5; www.customs.ru; (499) 449-77-71
20.	Северо-Западное таможенное управление	Санкт-Петербург, 191187, наб. Кутузова, д. 20, sztu.customs.ru; (812)640-32-27
21.	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	г. Москва, 101990, ул. Маросейка, д. 12; www.fskn.gov.ru; (800)345-67-89
22.	Управление Федеральной службы по	Санкт-Петербург, 191036,

	контролю за оборотом наркотиков по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области	ул. 2-я Советская, д. 3/7, www.gnk.spb.ru; (812)495-52-64, (812)717-50-22
23.	Федеральная миграционная служба	г. Москва, 107078, ул. В. Радищевская, д. 4, стр. 1; www.fms.gov.ru; (495) 915-34-10
24.	Управление Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Санкт-Петербург, 191028, ул. Кировская, д. 4, лит. А; www.ufms.spb.ru; (812)273-22-46
25.	Федеральная налоговая служба	г. Москва, 127381, Неглинная ул., д. 23; www.nalog.ru; (495) 276-22-22
26.	Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу	Санкт-Петербург, 191180, наб. реки Фонтанки, д. 76; www.nalog.ru; (812)740-40-40, (812)315-26-60
27.	Фонд социального страхования Российской Федерации	г. Москва, 107139, Орликов переулок, д. 3а; http://fss.ru; (495) 668-03-33
28.	Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Санкт-Петербург, 197046, ул. Большая Посадская, д. 10-а; www.rofss.spb.ru; (812)313-76-55, (812)346-35-83
29.	Комитет по делам записи актов	Санкт-Петербург, 191015,

	гражданского состояния	ул. Таврическая, д. 39; www.kzags.gov.spb.ru; (812)271-79-43, (812)271-41-10
30.	Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга	Санкт-Петербург, 190000, пер. Антоненко, д. 6; www.gov.spb.ru; 576-24-61, 576-24-60
31.	Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение "Центр занятости населения Санкт-Петербурга"	Санкт-Петербург, 190000, ул. Галерная, д. 7; r21.spb.ru; (812)571-00-41, (812)571-00-27
32.	Органы местного самоуправления	Информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: омсу-спб.рф
33.	Администрации районов Санкт-Петербурга	Информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: www.gov.spb.ru/gov/terr
34.	Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства	Информация об адресах, справочных телефонах размещена на сайте: www.gov.spb.ru
35.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Дирекция по управлению объектами государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга"	Санкт-Петербург, 191002, Достоевского ул., д. 6; www.gosfondspb.ru; (812)404-60-65
36.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение	Санкт-Петербург, 190013, ул. Бронницкая, д. 32;

	"Горжилобмен"	www.obmencity.ru; (812)576-00-00
--	---------------	-------------------------------------
