

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

(уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000019118)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом при предоставлении государственной услуги по предоставлению социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений по целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге" (далее - социальная выплата) на основании документов, представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением "Горжилобмен" (далее - государственная услуга) в сфере жилищного хозяйства.

1.2. Заявителями являются:

граждане, избравшие форму содействия в улучшении жилищных условий в виде предоставления социальной выплаты в рамках целевой программы Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге", утвержденной Законом Санкт-Петербурга от 17.10.2007 N 513-101 "О целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге" (далее - Программа), включенные в сводный список граждан на предоставление социальной выплаты в рамках Программы в очередном финансовом году (далее - Сводный список), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, проживающие в коммунальной квартире, являющиеся нанимателями и(или) собственниками (членами семьи нанимателей и(или) собственников) жилых помещений (комнат) в такой коммунальной квартире и подавшие заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

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

документ, удостоверяющий личность <1>;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 13.11.2017 N 851;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

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

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

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Жилищный комитет.

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11;

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

структурное подразделение: Отдел расселения коммунальных квартир;

справочный телефон: (812)576-02-10;

адреса сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru, gk@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Горжилобмен" (далее - СПб ГБУ "ГЖО").

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

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

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

адреса сайта и электронной почты: www.obmencity.ru, info@obmencity.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 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;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

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

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

1.3.2. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

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

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

график работы: понедельник-четверг (прием документов) с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов) с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов) с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочный телефон: (812)324-59-28;

адреса сайта и электронной почты: <http://www.rosreestr.ru>, 78upr@rosreestr.ru.

1.3.2.2. Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами (далее - ГКУ ЖА).

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <https://www.gov.spb.ru>; в разделе http://gov.spb.ru/helper/sod_fonda/raion/;

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

1.3.2.3. Администрациями районов Санкт-Петербурга.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов Санкт-Петербурга приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <http://www.gov.spb.ru>; в разделе "Администрации районов Санкт-Петербурга" <https://www.gov.spb.ru/gov/terr/>;

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

1.3.2.4. Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС).

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

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны отделов ЗАГС указаны на сайте: www.kzags.gov.spb.ru в разделе "отделы ЗАГС и Дворцы";

справочный телефон: (812)271-79-43;

адреса сайта и электронной почты: www.kzags.gov.spb.ru, kzags@gov.spb.ru.

1.3.2.5. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ПФР).

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

адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр. Энгельса, д. 73;

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны отделений ПФР указаны на сайте: www.pfrf.ru;

справочный телефон: (812)292-85-92; (812)292-85-56;

адрес электронной почты: электронные обращения в Пенсионный фонд Российской Федерации принимаются на сайте www.pfrf.ru в разделе Электронные сервисы/Электронные услуги без регистрации/Направить обращение в ПФР.

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

1.3.4. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2

настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента;

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, Жилищном комитете, СПб ГБУ "ГЖО";

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, в инфоматах, расположенных в помещениях Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", МФЦ, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых СПб ГБУ "ГЖО" без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Жилищным комитетом, СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений по целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Жилищным комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Жилищный комитет:

принимает решение о предоставлении социальной выплаты гражданам - участникам Программы в соответствии с объемом финансирования, предусмотренным бюджетом Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

обеспечивает перечисление средств социальной выплаты;

принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для продления срока действия Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты;

принимает решение о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты.

СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, представленных заявителем лично в СПб ГБУ "ГЖО" или посредством Портала или МФЦ;

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

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

направление заявителю уведомления о принятом Жилищным комитетом решении;

оформление и выдачу Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты.

МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, необходимых для получения данной государственной услуги, для направления их в СПб ГБУ "ГЖО".

При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет

межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, администрациями районов Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА, КЗАГС, ПФР.

Должностным лицам Жилищного комитета, работникам СПб ГБУ "ГЖО" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 4 либо N 4-1 к настоящему Административному регламенту, подготовка Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты (далее - Свидетельство) по форме согласно приложению N 5 (не приводится) к настоящему Административному регламенту, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства и направление заявителю уведомления о принятом решении по форме согласно приложениям N 7, N 8 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении о продлении срока действия свидетельства.

Результаты предоставления государственной услуги заносятся в программно-технический комплекс "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Жилищный комитет принимает решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты в течение 45 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ "ГЖО" заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

продление срока действия Свидетельства осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Жилищный комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, но не позднее окончания срока действия Свидетельства.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 17.10.2007 N 513-101 "О целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге";

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.12.2007 N 1537 "О реализации Закона Санкт-Петербурга "О целевой программе Санкт-Петербурга "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге";

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";

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

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";

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

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

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

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

заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации);

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака), выданные органами ЗАГС, расположенными не на территории Санкт-Петербурга, или выданные органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

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

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

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

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры купли-продажи, мены, дарения, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме;

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

заявление о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

документ (заключенный договор), определяющий порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, либо документы, подтверждающие проведение государственной регистрации договора (договоров) участия в долевом строительстве или договора (договоров) уступки прав по договору участия в долевом

строительстве и(или) документы, подтверждающие проведение государственной регистрации прав собственности, возникающих из договора (договоров), являющегося (являющихся) основанием для перехода права собственности на коммунальную квартиру, расселяемую в соответствии с Программой, и(или) договора (договоров), являющегося (являющихся) основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное в том числе за счет средств социальной выплаты, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению N 2 либо N 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителей либо представителя, либо законного представителя с приложением оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо их нотариально удостоверенных копий. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления через Портал электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурное подразделение МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления социальной выплаты:

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (справка о регистрации (форма N 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

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

документ подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (далее - жилищный учет), содержащий данные жилищного учета по результатам их актуализации

администрациями районов Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 N 1546 "Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - справка очередника);

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

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака), выдаваемые органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированных в федеральную государственную информационную систему "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС "ЕГР ЗАГС");

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС).

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

2.7.3. Должностным лицам Жилищного комитета и специалистам СПб ГБУ "Горжилобмен" запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного комитета, специалиста СПб ГБУ "Горжилобмен", работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Жилищного комитета, директора СПб ГБУ "Горжилобмен", руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7 документы и информацию в СПб ГБУ "ГЖО" по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

несоответствие заявителя категориям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в продлении срока действия Свидетельства являются:

несоответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоблюдение установленного срока предоставления заявления о продлении срока действия Свидетельства в Жилищный комитет (не менее пяти рабочих дней до дня истечения срока действия Свидетельства).

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Взимание государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в пунктах приема граждан СПб ГБУ "ГЖО", в Жилищном комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в пунктах приема граждан СПб ГБУ "ГЖО", в Жилищном комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в СПб ГБУ "ГЖО", Жилищный комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ "ГЖО", Жилищного комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в СПб ГБУ "ГЖО" составляет 30 минут.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде" (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.14.3. В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется автоматически в МАИС ЭГУ сразу после отправления. Заявитель получает на Портале в "Личном кабинете" и в мобильных приложениях "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер, дата и время подачи электронного заявления. Электронное заявление становится доступным уполномоченному лицу СПб ГБУ "ГЖО". Специалист СПб ГБУ "ГЖО" регистрирует поступившее электронное заявление в течение одного рабочего дня.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУ "ГЖО", оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Председателем Жилищного комитета и Директором СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Председателем Жилищного комитета и Директором СПб ГБУ "ГЖО" обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий:

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

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

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

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

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю.

При принятии решения о предоставлении социальной выплаты:

непосредственно при посещении СПб ГБУ "ГЖО";

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала).

При принятии решения о продлении срока действия Свидетельства:

непосредственно при посещении Жилищного комитета.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем ответа на обращение в СПб ГБУ "ГЖО" в письменной или устной формах либо путем размещения информации на сайте СПб ГБУ "ГЖО".

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменном виде, по телефону, через Портал.

2.16.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить:

для принятия решения о предоставлении социальной выплаты - 6 документов;

для продления срока действия Свидетельства - 2 документа.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги СПб ГБУ "ГЖО" осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, администрациями районов Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА, КЗАГС, ПФР.

2.16.8. СПб ГБУ "ГЖО" без участия заявителя запрашивает 6 документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме:

при предоставлении социальной выплаты - 2;

при продлении срока действия Свидетельства - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

издание распоряжения о предоставлении социальной выплаты или подготовка уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты - 45 рабочих дней;

направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) - 4 рабочих дня;

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

принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства и направление заявителю уведомления о принятом решении - 10 рабочих дней, но не позднее

окончания срока действия Свидетельства.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, ответственными должностными лицами, указанными в пункте 4.7 настоящего Административного регламента.

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем посредством:

электронного опроса на Портале;

электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ, СПб ГБУ "ГЖО".

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрена.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде - да, в части направления заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в СПб ГБУ "ГЖО" для принятия Жилищным комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю социальной выплаты - до трех рабочих дней со дня принятия заявления.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГБУ "ГЖО" и Жилищным комитетом;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов в СПб ГБУ "ГЖО" посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного 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 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в СПб ГБУ "ГЖО":

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГБУ "ГЖО", но до направления комплекта

документов на бумажных носителях в СПб ГБУ "ГЖО", работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГБУ "ГЖО", работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУ "ГЖО".

Должностное лицо СПб ГБУ "ГЖО", ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможные действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с распоряжением от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде":

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов <2> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

<2> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Жилищного комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Жилищного комитета. СПб ГБУ "ГЖО" либо МФЦ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в СПб ГБУ "ГЖО", представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного

заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги <3>;

<3> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления <4>;

<4> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления <5>, при необходимости сохраняет уведомление для печати;

<5> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

получает уведомление о приеме электронного заявления в СПб ГБУ "ГЖО" и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в случае необходимости посещения СПб ГБУ "ГЖО" заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица СПб ГБУ "ГЖО" в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение <6>, доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором должностным лицом СПб ГБУ "ГЖО" установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение СПб ГБУ "ГЖО" согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне СПб ГБУ "ГЖО" (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

<6> Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема а также указание на должностное лицо или структурное подразделение СПб ГБУ "ГЖО", идентификационный номер приглашения.

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

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб ГБУ "ГЖО"), с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб ГБУ "ГЖО") с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица СПб ГБУ "ГЖО" в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица").

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

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в сутки;

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ ("Электронный кабинет должностного лица");

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

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и при

необходимости формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в СПб ГБУ "ГЖО" (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

При предоставлении социальной выплаты:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя и направление его в Жилищный комитет;

издание Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении социальной выплаты либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты, обеспечение выдачи Свидетельства.

При продлении срока действия Свидетельства:

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

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

3.1. Предоставление социальной выплаты

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты

3.1.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

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

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

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

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

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

В случае личного обращения заявителя в СПб ГБУ "ГЖО" инспектор СПб ГБУ "ГЖО":

осуществляет прием, проверку и регистрацию документов. При приеме и проверке документов устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление, консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления; осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

В случае поступления документов из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами, устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление, фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в программно-техническом комплексе "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ. После регистрации заявления в МАИС ЭГУ инспектор СПб ГБУ "ГЖО": изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов), устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление, вносит информацию о поступивших документах в программно-технический комплекс "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

Максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором СПб ГБУ "ГЖО" документов составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ "ГЖО" заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения являются наличие заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и наличие сведений о включении заявителя в Сводный список.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, внесение в заявление отметки об установлении факта о включении (невключении) заявителя в Сводный список.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ "ГЖО" является регистрация заявления в программно-техническом комплексе "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге" с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя и направление его в Жилищный комитет

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и установление факта включения заявителя в Сводный список.

3.1.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

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

Инспектор СПб ГБУ "ГЖО" в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в:

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

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

КЗАГС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, если документы выданы на территории Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированных в ФГИС "ЕГР ЗАГС");

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма N 9), характеристики жилого помещения (форма N 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

ПФР о предоставлении СНИЛС заявителя в случае, если данные сведения не указаны заявителем в заявлении о предоставлении социальной выплаты.

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга" (далее - РСМЭВ). В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

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

рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ "ГЖО" в течение 2 рабочих дней формирует персональное дело заявителя и обеспечивает его передачу в Жилищный комитет с приложением сопроводительного письма, составленного в свободной форме, за подписью директора (заместителя директора) СПб ГБУ "ГЖО" (далее - сопроводительное письмо).

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

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в перечне документов, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры является направление сформированного персонального дела заявителя, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Жилищный комитет. Список передачи дел в электронной форме направляется посредством программно-технического комплекса "Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге".

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе СПб ГБУ "ГЖО" сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителя в Жилищный комитет.

3.1.3. Издание Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении социальной выплаты либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из СПб ГБУ "ГЖО" в Жилищный комитет сформированного СПб ГБУ "ГЖО" персонального дела заявителя.

3.1.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: ведущий специалист и(или) специалист первой категории отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета (далее - специалист Отдела), начальник сектора по реализации социальных выплат отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета (далее - начальник сектора), начальник отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета (далее - начальник Отдела), первый заместитель (заместитель) председателя Жилищного комитета, курирующий данное направление (далее - курирующий заместитель председателя), начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела, председатель Жилищного комитета.

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

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

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

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

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

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

Специалист Отдела на основании записей в персональных делах заявителей, поступивших от начальника сектора (либо начальника Отдела), готовит проект распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект уведомления об отказе;

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

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

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

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета либо проект уведомления об отказе;

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

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

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

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

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

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета.

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

передает подписанное председателем Жилищного комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел Жилищного комитета;

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

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

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

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

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

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются: издание Жилищным комитетом распоряжения, оформление Свидетельства либо подписанное курирующим заместителем председателя Жилищного комитета уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты и передача копии распоряжения Жилищного комитета, подписанного Свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты в СПб ГБУ "ГЖО".

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета о предоставлении социальной выплаты.

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

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГБУ "ГЖО" копии распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор СПб ГБУ "ГЖО".

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

Инспектор СПб ГБУ "ГЖО" в течение 4 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ "ГЖО" копии распоряжения и Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты формирует уведомление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 4 или N 4-1 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его направление заявителю либо обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты способом, указанным в заявлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются: издание Жилищным комитетом распоряжения о предоставлении социальной выплаты или подписание уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты и выдача Свидетельства либо направление уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ "ГЖО" уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо регистрация выдачи Свидетельства заявителю в книге учета выдачи Свидетельств.

3.2. Продление срока действия Свидетельства

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

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Жилищный комитет от получателя социальной выплаты заявления о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организационно-распорядительного отдела Жилищного комитета.

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

Специалист организационно-распорядительного отдела Жилищного комитета:

определяет предмет обращения;

осуществляет прием и регистрацию заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

передает зарегистрированные документы специалисту первой категории отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета.

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

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются

наличие заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист первой категории отдела расселения коммунальных квартир Жилищного комитета (далее - специалист первой категории Отдела), начальник Отдела, курирующий заместитель председателя Жилищного комитета, начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Юридического отдела, председатель Жилищного комитета.

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

Специалист первой категории Отдела:

рассматривает представленное заявление и документы;

готовит проект распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в случае одобрения передает проект распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия

Свидетельства и комплект документов заявителя на согласование курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя:

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

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

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

Специалист первой категории Отдела после визирования курирующим заместителем председателя передает проект распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства в Юридический отдел для проведения юридической экспертизы.

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

Заместитель председателя Жилищного комитета, курирующий Юридический отдел, визирует проект распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства. После визирования заместителем председателя Жилищного комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства специалист первой категории Отдела передает проект распоряжения председателю Жилищного комитета на подпись.

Председатель Жилищного комитета:

рассматривает проект распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства:

в случае несогласия с проектом распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства излагает замечания и возвращает начальнику отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства.

Специалист первой категории Отдела:

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

направляет в СПб ГБУ "ГЖО" копию распоряжения о продлении срока действия Свидетельства и заявителю уведомление о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту либо направляет заявителю уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства.

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

3.2.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является продление (на 2 месяца) срока действия Свидетельства либо отказ в продлении.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Жилищного комитета распоряжения Жилищного комитета о продлении срока действия Свидетельства либо уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства.

Сведения об исполнении административной процедуры фиксируются в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник отдела, директор СПб ГБУ "ГЖО" осуществляют контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственными гражданскими служащими Жилищного комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу, и специалистами Отдела расселения коммунальных квартир СПб ГБУ "ГЖО" (далее - специалисты СПб ГБУ "ГЖО") требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела и государственные гражданские служащие Жилищного комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ "ГЖО" и специалисты СПб ГБУ "ГЖО", непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие

результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и гражданских служащих Жилищного комитета, непосредственно предоставляющих государственную услугу, директора СПб ГБУ "ГЖО" и специалистов СПб ГБУ "ГЖО" закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник Отдела и гражданские служащие Жилищного комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ "ГЖО" и специалисты СПб ГБУ "ГЖО" несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от СПб ГБУ "ГЖО" информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Жилищным комитетом;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось

основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятого по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ")) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников СПб ГБУ "ГЖО" и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Жилищного комитета, интегрированные с МАИСЭГУ.

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

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в СПб ГБУ "ГЖО";

ежемесячный мониторинг незакрытых обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее - КИС).

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа

**государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ
при предоставлении государственных услуг**

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги <7>;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <7>;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга <7>;

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

отказ Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений <7>;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Санкт-Петербурга <7>.

<7> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Жилищного комитета либо Портала) в Жилищный комитет, МФЦ либо в КИС, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника СПб ГБУ "ГЖО" подаются руководителю СПб ГБУ "ГЖО".

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного комитета, должностного лица Жилищного комитета или СПб ГБУ "ГЖО", государственного гражданского служащего, руководителя Жилищного комитета или СПб ГБУ "ГЖО" может быть направлена:

по почте;

через МФЦ <8>;

<8> Жалоба на решения, действия (бездействие) Жилищного комитета, должностных лиц Жилищного комитета, государственных гражданских служащих Жилищного комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Жилищного комитета (gk@gov.spb.ru) <9> либо Портала <10>;

<9> Подача жалобы посредством официального сайта Жилищного комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

<10> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала <11>;

<11> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <12>.

<12> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Жилищный комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Жилищным

комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника СПб ГБУ "ГЖО" либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ "ГЖО" рассматривается Жилищным комитетом.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", должностного лица Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО" либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО", должностного лица Жилищного комитета, СПб ГБУ "ГЖО" либо государственного гражданского служащего Жилищного комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Жилищный комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган,

подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Жилищным комитетом, МФЦ, КИС.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Жилищного комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жилищный комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Жилищный комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе <13>.

<13> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом N 59-ФЗ.