



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

14.08.2018

№ 462 Р

**Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных действующим законодательством, в части предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 02.08.2018 № 113:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных действующим законодательством, в части предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга

А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры  
социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем - собственником жилого помещения и администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района), а именно предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям, в сфере: меры социальной поддержки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге относящиеся к категории многодетная семья, имеющие жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности.

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;
- документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>2</sup>.

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

паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

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

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

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812)576-24-46, факс (812)576-24-46;

адреса сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);

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.

1.3.1.2. Жилищный комитет:

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

телефон: (812)576-02-60, факс (812)576-08-18;

адреса сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [gk@gov.spb.ru](mailto:gk@gov.spb.ru);

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.

1.3.1.3. Отделы социальной защиты населения администраций районов (далее - ОСЗН):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале;

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;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Горцентр):

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон: (812)334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48); адреса сайта и электронной почты: [iss.ktsz.spb.ru](http://iss.ktsz.spb.ru), e-mail: [isv@ktsz.spb.ru](mailto:isv@ktsz.spb.ru).

1.3.1.5. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Вычислительный центр коллективного пользования многоотраслевого комплекса жилищного хозяйства» (далее - ГУП ВЦКП ЖХ):

адрес: 190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 105;

телефон: 335-85-08;

адреса сайта и электронной почты: [vckp@vckp.spb.ru](mailto:vckp@vckp.spb.ru), [www.kvartplata.info](http://www.kvartplata.info);

график работы: с 8.30 до 17.30 (в пятницу - до 16.15), перерыв с 12.15 до 13.00,

заявителя, представления подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства);

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Рекомендованная форма доверенности приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.6. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр):

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

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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

адреса сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.7. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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.

1.3.1.8. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр):

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

адрес для почтовых отправлений: 190000, Санкт-Петербург, BOX 1170;

адрес электронной почты: [78\\_upr@rosreestr.ru](mailto:78_upr@rosreestr.ru);

телефон справочной службы: (812)245-26-00;

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

1.3.1.9. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС):

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

телефон: (812)271-79-43, факс: (812)271-41-10;

адреса сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru);

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.

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812)573-90-00;  
при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;  
на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах 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 администрацией района без участия заявителя;  
образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района 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: выполнение отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности, части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты (далее – денежная выплата).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетной семье.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

принятие решения администрацией района о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты;

принятие решения администрацией района о прекращении/изменении размера денежной выплаты;

принятие решения администрацией района об изменении реквизитов для перечисления денежной выплаты и способа получения денежных выплат.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.2.1. Комитет:

осуществляет методическое руководство по вопросу предоставления государственной услуги;

совместно с Жилищным комитетом по принадлежности вопросов организует обмен информацией о собственниках жилых помещений – получателях денежной выплаты между Горцентром и ГУП ВЦКП ЖХ.

2.2.2. Жилищный комитет:

определяет порядок расчета размера денежной выплаты;

осуществляет контроль за расчетом размера денежной выплаты;

совместно с Комитетом по принадлежности вопросов организует обмен информацией о собственниках жилых помещений - получателях денежной выплаты между Горцентром и ГУП ВЦКП ЖХ.

2.2.3. Администрация района:

осуществляет прием от заявителей и структурных подразделений Многофункционального центра заявлений о предоставлении денежной выплаты в письменной форме по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет прием от заявителей и структурных подразделений Многофункционального центра заявлений об обстоятельствах, влекущих прекращение или изменение размера денежных выплат, в письменной форме по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет прием от заявителей и структурных подразделений Многофункционального центра заявлений об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

принимает решения о предоставлении или прекращении предоставления денежной выплаты, которые оформляются распоряжениями администрации района по форме согласно приложениям № 8 и 9 к настоящему Административному регламенту;

принимает решение об отказе в предоставлении денежной выплаты по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченной денежной выплаты, которое оформляется распоряжением администрации района по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

направляет соответствующее решение в Горцентр для внесения сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС «ЭСРН»);

информирует заявителей о принятии соответствующего решения;

направляет уведомление в Горцентр об обстоятельствах, влекущих изменение размера

денежной выплаты, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

направляет уведомление в Горцентр об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.2.4. Горцентр:

вносит сведения о получателях денежной выплаты в АИС «ЭСРН»;  
 обеспечивает перечисление заявителям денежной выплаты;  
 представляет в ГУП ВЦКП ЖХ в электронном виде:  
 список заявителей, которым прекращено предоставление денежной выплаты;  
 список заявителей, которым впервые предоставлена денежная выплата, а также заявителей, изменивших место жительства, по которому предоставляется денежная выплата;  
 список заявителей, от которых поступили сведения об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты.

#### 2.2.5. ГУП ВЦКП ЖХ:

осуществляет расчет размера денежной выплаты;  
 осуществляет рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам расчета размера денежной выплаты;

обеспечивает передачу в Горцентр реестра получателей денежной выплаты.

2.2.6. ГКУ ЖА в рамках межведомственного взаимодействия представляет сведения о регистрационном учете граждан по месту жительства.

#### 2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения администрацией района о предоставлении, об отказе в предоставлении, о прекращении, об изменении размера денежной выплаты, об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченной денежной выплаты;

информирование администрацией района заявителя о принятом решении о предоставлении, об отказе в предоставлении, о прекращении, об изменении размера денежной выплаты, об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченной денежной выплаты.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении осуществляется в форме:

документа на бумажном носителе (копия распоряжения, письмо об отказе, уведомление об изменении размера денежной выплаты, об изменении реквизитов счета направляется заявителю администрацией района через отделения федеральной почтовой связи или Многофункциональный центр);

в форме электронного документа (путем отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте);

через Портал (предоставление государственной услуги посредством Портала осуществляется после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в АИС «ЭСРН».

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 22 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района или структурное подразделение Многофункционального центра.

Денежная выплата предоставляется с месяца подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Денежная выплата предоставляется на срок, в течение которого заявитель относится

к категории лиц, имеющих право на денежную выплату, но не более срока, в течение которого он обязан уплачивать ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

В случае изменения места жительства денежная выплата по новому месту жительства предоставляется с 1-го числа месяца изменения места жительства, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором заявителю была выплачена денежная выплата по предыдущему месту жительства.

В случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района всех документов.

Заявитель обязан извещать администрацию района об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты или изменение ее размера, в течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств, заполнив заявление об обстоятельствах, влекущих изменение размера предоставляемой денежной выплаты, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и представив его в администрацию района или Многофункциональный центр.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 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 № 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)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О мерах по реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона



Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 01.12.2015 № 514-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 995».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (далее - комплект документов):

2.6.1. Заявление о предоставлении денежной выплаты на оплату взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность собственника жилого помещения и лиц, совместно проживающих с ним: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены;

2.6.3. Документы, содержащие сведения о месте жительства собственника жилого помещения в Санкт-Петербурге:

справка о регистрации (форма 9) (представляют заявители, ведение регистрационного учета которых по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.6.4. Документы, содержащие сведения о составе лиц, совместно проживающих в жилом помещении с собственником жилого помещения:

справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9) (представляют заявители, ведение регистрационного учета которых по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), выписка из домовой книги;

решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.6.5. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с собственником жилого помещения, к членам его семьи:

свидетельство о рождении (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга),

свидетельство о заключении брака (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга),

свидетельство о расторжении брака (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга),

решение суда о признании лиц, проживающих совместно с собственником жилого помещения по месту жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между собственником жилого помещения и проживающими совместно с ним по месту жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью) (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев) (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга).

2.6.6. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в котором собственник жилого помещения имеет место жительства:

свидетельство о государственной регистрации права (выданное до 31.01.1998, если сведения о праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 31.01.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРН).

2.6.7. Копии документов, подтверждающих оплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения.

2.6.8. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>3</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

2.6.9. При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявителям, прошедшим процедуру регистрации и получившим ключи простой электронной подписи, предоставление паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется.

2.6.10. В случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты денежной выплаты, заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены.

Дополнительно в случае изменения состава семьи или наступления обстоятельств, влекущих прекращение денежной выплаты, заявитель представляет:

документы, удостоверяющие личность лиц, совместно проживающих с собственником: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены;

свидетельство о рождении (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о заключении брака (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о расторжении брака (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

справка о регистрации (форма 9) (представляют заявители, ведение регистрационного учета которых по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

решение суда о признании лиц, проживающих совместно с собственником жилого помещения по месту жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между собственником жилого помещения и проживающими совместно с ним по месту жительства

<sup>3</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью) (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев) (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти (представляют заявители, если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга);

решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа<sup>4</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

2.6.11. В случае изменения реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

паспорт представителя либо временное удостоверение личности, выдаваемое на период оформления паспорта;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

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.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях; копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Документ, содержащий данные органов регистрационного учета, в случае наличия

---

<sup>4</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» - справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

2.7.2. Выписка из ЕГРН.

2.7.3. Свидетельство о браке (в случае если документы выданы на территории Санкт-Петербурга).

2.7.4. Свидетельство о рождении (в случае если документы выданы на территории Санкт-Петербурга).

2.7.5. Свидетельство о расторжении брака (в случае если документы выданы на территории Санкт-Петербурга).

2.7.6. Акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью) (в случае если документы выданы на территории Санкт-Петербурга);

2.7.7. Свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев) (в случае если документы выданы не на территории Санкт-Петербурга).

2.7.8. Свидетельство о смерти (в случае если документы выданы на территории Санкт-Петербурга).

2.7.9. Решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

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

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в том числе администрации района. Сведения в виде выписки из АИС «ЭСРН», информационной городской базы данных «Население. Жилой фонд» и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

отказ заявителя от подачи документов;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим

законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина права на дополнительную меру социальной поддержки;  
представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для определения права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в органе (организации), участвующем в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение трех рабочих дней с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

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

2.14.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала (после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»), при личном обращении заявителя, а также при поступлении документов из Многофункционального центра в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации

района в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, 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 администрации района, предоставляющей государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

2.15.5. 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 пути движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга,

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Главой администрации района 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 администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района либо структурным подразделением Многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, - от 1 до 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:  
непосредственно при посещении администрации района;  
непосредственно при посещении структурного подразделения Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

2.16.4. Промежуточное информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

По запросу заявителя администрация района предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения Многофункционального центра посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 7.

2.16.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, территориальным органом Росрестра, КЗАГС.

2.16.8. Количество документов, необходимых для предоставления государственной



услуги, которые администрация района запрашивает без участия заявителя, - от 0 до 3.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 7.

2.16.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале (после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»);

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях Многофункционального центра.

2.16.12. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена, в том числе на базе структурных подразделений Многофункционального центра.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена в электронной форме на базе Портала (посредством Портала после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее в настоящем пункте - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра, 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 с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал) и Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурные подразделения Многофункционального центра по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в администрацию района посредством структурного подразделения Многофункционального центра работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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 администрацию района: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра.

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, работник структурного подразделения Многофункционального центра, 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 неполного комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Административного регламента), работник структурного подразделения Многофункционального центра, 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 Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус

электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги) в структурное подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю в случае подачи документов посредством Многофункционального центра:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя администрацией района в структурные подразделения Многофункционального центра без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

Перечень этапов предоставления государственной услуги в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

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

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, 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 (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей

юридического лица). 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/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по информатизации и связи по предоставлению государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов<sup>5</sup> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействия) должностных лиц администрации района, предоставляющих государственную услугу.

#### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

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 администрацию района, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги<sup>6</sup>;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при

<sup>5</sup>Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

<sup>6</sup>Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

необходимости)<sup>7</sup>;

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);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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<sup>8</sup>;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрацию района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от специалиста ОСЗН администрации района, ответственного за предоставление такой информации.

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 администрации района), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым администрацией района решением; способы информирования заявителя о принятом администрацией района решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления

<sup>7</sup>Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

<sup>8</sup>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.

услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в администрации района, предоставляющей государственную услугу, или в Многофункциональном центре.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия сотрудника ОСЗН администрации района, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для сотрудника ОСЗН администрации района в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») и(или) (после соответствующей передачи в информационную систему администрации района) в АИС «ЭСРН».

Сотрудник ОСЗН администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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 АИС «ЭСРН» (в соответствующем случае) и(или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, 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 администрацию района (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 настоящего Административного регламента (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.

### 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:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

принятие решения администрации района о прекращении предоставления денежной выплаты, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

подготовка уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, информирование заявителя;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты;

подготовка уведомления администрации района об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, посредством Портала) в администрацию района заявления о предоставлении денежной выплаты и комплекта документов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом ОСЗН,

ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из АИС «ЭСРН»;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос) передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по информационным системам общего пользования);

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в структурное подразделение Многофункционального центра:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из АИС «ЭСРН»;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;



определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района; передает комплект документов на рассмотрение специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

Продолжительность административной процедуры:  
в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района - в течение одного рабочего дня;  
на бумажном носителе - в течение трех рабочих дней.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:  
специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;  
начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:  
выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:  
письменное уведомление;  
фиксация результата в МАИС «ЭГУ» в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;  
по электронной почте;  
через «Личный кабинет» на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела), а также документа на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

## **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, отсутствие

в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, начальнику ОСЗН, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

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

территориальный орган Росреестра (запрашивается: выписка из ЕГРН);

КЗАГС (запрашиваются: сведения из свидетельства о браке (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга), свидетельства о рождении (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга); свидетельства о расторжении брака (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество<sup>9</sup> и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

<sup>9</sup>Отчество указывается при его наличии.

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);  
по электронной почте;  
иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ в целях возможности информирования заявителя

через центр телефонного обслуживания;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале (после вступления в силу соответствующих

изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе администрации района в электронном виде.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или предоставлении государственной услуги посредством структурных подразделений Многофункционального центра информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется автоматически МАИС ЭГУ посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем.

### **3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, подготовленного специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов, либо представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении денежной выплаты готовит проект решения в форме распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной выплаты по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

согласовывает с начальником ОСЗН проект распоряжения администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки путем визирования проектов указанных документов;

направляет проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

направляет копию распоряжения заявителю либо в случае волеизъявления заявителя

получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре направляет копию распоряжения в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

направляет копию распоряжения в Горцентр в целях формирования единого учета, а также обеспечения перечисления собственникам жилых помещений денежной выплаты в течение пяти рабочих дней с даты принятия указанного решения.

Горцентр при получении документов из администрации района:

производит формирование электронных дел получателей денежной выплаты в АИС «ЭСРН»;

обеспечивает перечисление денежной выплаты в адрес получателя денежной выплаты через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты, полного комплекта документов.

Администрация района информирует заявителя о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении денежной выплаты в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Горцентр вносит сведения о заявителе в АИС «ЭСРН» в течение семи рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении денежной выплаты в Горцентр.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица: специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения администрацией района в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления денежной выплаты.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты;

направление копии распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты заявителю;

направление копии распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты в Многофункциональный центр (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре);

направление копии распоряжения в Горцентр для формирования электронных дел получателей денежной выплаты<sup>10</sup>.

<sup>10</sup>События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района копии распоряжения.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение семи рабочих дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей денежной компенсации в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

Результат выполнения действий: формирование электронных дел получателей денежной компенсации.

Способ фиксации результата: регистрация копии распоряжения в журнале регистрации и внесение изменений в АИС «ЭСРН».

Порядок передачи результата действий: представление в ГУП ВЦКП ЖХ в электронном виде информации о получателях денежной компенсации.

### 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанное главой администрации района распоряжение о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты;  
внесение данных о заявителе в АИС «ЭСРН»;  
соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

### **3.4. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления денежной выплаты, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о прекращении предоставления денежной выплаты, информации от заявителя (заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) или Горцентра:

о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права гражданина на получение денежной выплаты;

об установлении администрацией района факта недостоверности представленных гражданином сведений или извещения об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты.

К обстоятельствам, влекущим утрату права на предоставление денежной выплаты, относятся: утрата семьей отношения к категории «многодетная семья», прекращение права собственности на жилое помещение, прекращение обязанности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

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

Предоставление денежной выплаты прекращается на основании решения администрации района Санкт-Петербурга:

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя денежной выплаты либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых заявителем утрачено право на денежную выплату.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку;

в случае принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты готовит проект решения в форме распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

После подписания уполномоченным лицом указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления денежной

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале (после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

выплаты, направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) о прекращении денежной выплаты заявителю.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения - в течение 10 рабочих дней с даты получения информации, предусматривающей прекращение предоставления денежной выплаты;

информирование заявителя о принятом решении - в течение семи рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения в Горцентр - в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

начальник ОСЗН;

глава (заместитель, курирующий ОСЗН) администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления денежной выплаты.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления денежной выплаты;

издание распоряжения администрации района;

направление распоряжения администрации района о прекращении денежной выплаты в Горцентр;

информирование заявителя о принятом решении в соответствии с отметкой в заявлении.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание уполномоченным лицом решения о прекращении предоставления денежной выплаты в базе данных АИС «ЭСРН».

**3.5. Подготовка уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, информирование заявителя.**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение заявления об изменении обстоятельств назначения денежной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов.

Обстоятельства, влекущие изменение размера денежной выплаты:

изменение состава семьи;

изменение общей площади жилого помещения;

изменение доли в праве собственности на жилое помещение.

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку уведомления администрации района об изменении размера денежной выплаты:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

готовит в адрес Горцентра проект уведомления администрации района об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты с указанием причины, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменившихся обстоятельств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания уполномоченным лицом указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, в течение семи рабочих дней со дня поступления от граждан сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, направляет:

копию уведомления в Горцентр<sup>11</sup>;

письмо (уведомление) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменившихся обстоятельств.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения:

начальник ОСЗН;

глава (заместитель, курирующий ОСЗН) администрации района.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие обстоятельств, влекущих изменение размера денежной выплаты.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие администрацией района решения о направлении уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты;

подготовка уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты;

направление уведомления администрации района в Горцентр;

информирование заявителя о принятом решении в соответствии с отметкой в заявлении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание уполномоченным лицом уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты.

**3.6. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты.**

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

установление факта необоснованной либо излишне выплаченной денежной выплаты администрацией района.

3.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты (далее - решение о возврате):

осуществляет проверку личного дела;

по результатам проверки:

в случае принятия решения о возврате готовит проект распоряжения администрации района о возврате с указанием причины и срока возврата по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем подразделе - распоряжение), визирует проект распоряжения у начальника ОСЗН;

направляет проект распоряжения главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения заявителю;

направляет копию распоряжения и личное дело в Горцентр для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН».

<sup>11</sup> Горцентр в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления вносит поступившие от граждан сведения об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, в АИС «ЭСРН».



Продолжительность административной процедуры:

не более 12 рабочих дней с момента установления администрацией района факта необоснованной либо излишне выплаченной денежной выплаты.

Администрация района принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня установления факта необоснованной (излишней) выплаченной денежной выплаты.

Копия решения о возврате направляется заявителю и в Горцентр<sup>12</sup> в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о возврате денежной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.6.4. Критерисм принятия решения в рамках административной процедуры является установление администрацией района факта необоснованной либо излишне выплаченной денежной выплаты.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения о возврате;

направление заявителю копии распоряжения о возврате денежной выплаты;

направление в Горцентр распоряжения о возврате для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН» и обеспечения возврата необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты в бюджет Санкт-Петербурга<sup>13</sup>.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о возврате денежной выплаты;

внесение соответствующих отметок в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.7. Подготовка уведомления администрации района об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку заявления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной

<sup>12</sup> Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) собственником жилого помещения необоснованно (излишне) выплаченной денежной выплаты в срок, указанный в решении о возврате.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченная денежная выплата не возвращена собственником жилого помещения в срок, указанный в решении о возврате, Горцентр в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с собственника жилого помещения необоснованно (излишне) выплаченной денежной выплаты.

<sup>13</sup> События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения администрации района о возврате денежной выплаты.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей денежной выплаты в АИС «ЭСРН» в электронном виде и осуществляет обеспечение возврата необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты в бюджет Санкт-Петербурга.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате.  
Результат выполнения действий и способ фиксации результата: возврат необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты в бюджет Санкт-Петербурга.

выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов.

3.7.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку уведомления администрации района Санкт-Петербурга об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

готовит проект уведомления администрации района Санкт-Петербурга об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменения реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания уполномоченным лицом указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты, в течение семи рабочих дней со дня поступления от граждан сведений об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты направляет:

копию уведомления в Горцентр<sup>14</sup>;

письмо (уведомление) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменившихся реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения:

начальник ОСЗН;

глава (заместитель, курирующий ОСЗН) администрации района.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие администрацией района решения о направлении уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты;

подготовка уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты;

направление уведомления администрации района в Горцентр;

информирование заявителя о принятом решении в соответствии с отметкой в заявлении.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание уполномоченным лицом уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

<sup>14</sup> Горцентр в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления вносит соответствующие изменения в АИС «ЭСРН».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.3. Глава администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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 непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым администрацией района;

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения Многофункционального центра и работников структурного подразделения

Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

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

Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников администраций районов и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в АИС «ЭСРН», интегрированные с МАИС ЭГУ. (После вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»).

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты СПб ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра, а также работники отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок. Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрацию района (после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»);

ежемесячный мониторинг незакрытых администрацией района обращений заявителей и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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)<sup>15</sup>, 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.

Примерная форма доверенности приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрации района, в месте предоставления государственной услуги (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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в администрации района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района, федерального портала, Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812)576-62-62; [adm@gov.spb.ru](mailto:adm@gov.spb.ru)) в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит

<sup>15</sup>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

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.

Жалоба, поданная заявителем в Многофункциональный центр на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество<sup>16</sup>, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

<sup>16</sup>Отчество указывается при его наличии.

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество<sup>17</sup> ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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 должностного лица администрации района, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района 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.

5.12. Администрация района 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<sup>18</sup> и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812)576-62-62; adm@gov.spb.ru) в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-пр «О распределении обязанностей между

<sup>17</sup>Отчество указывается при его наличии.

<sup>18</sup>Отчество указывается при его наличии.



вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

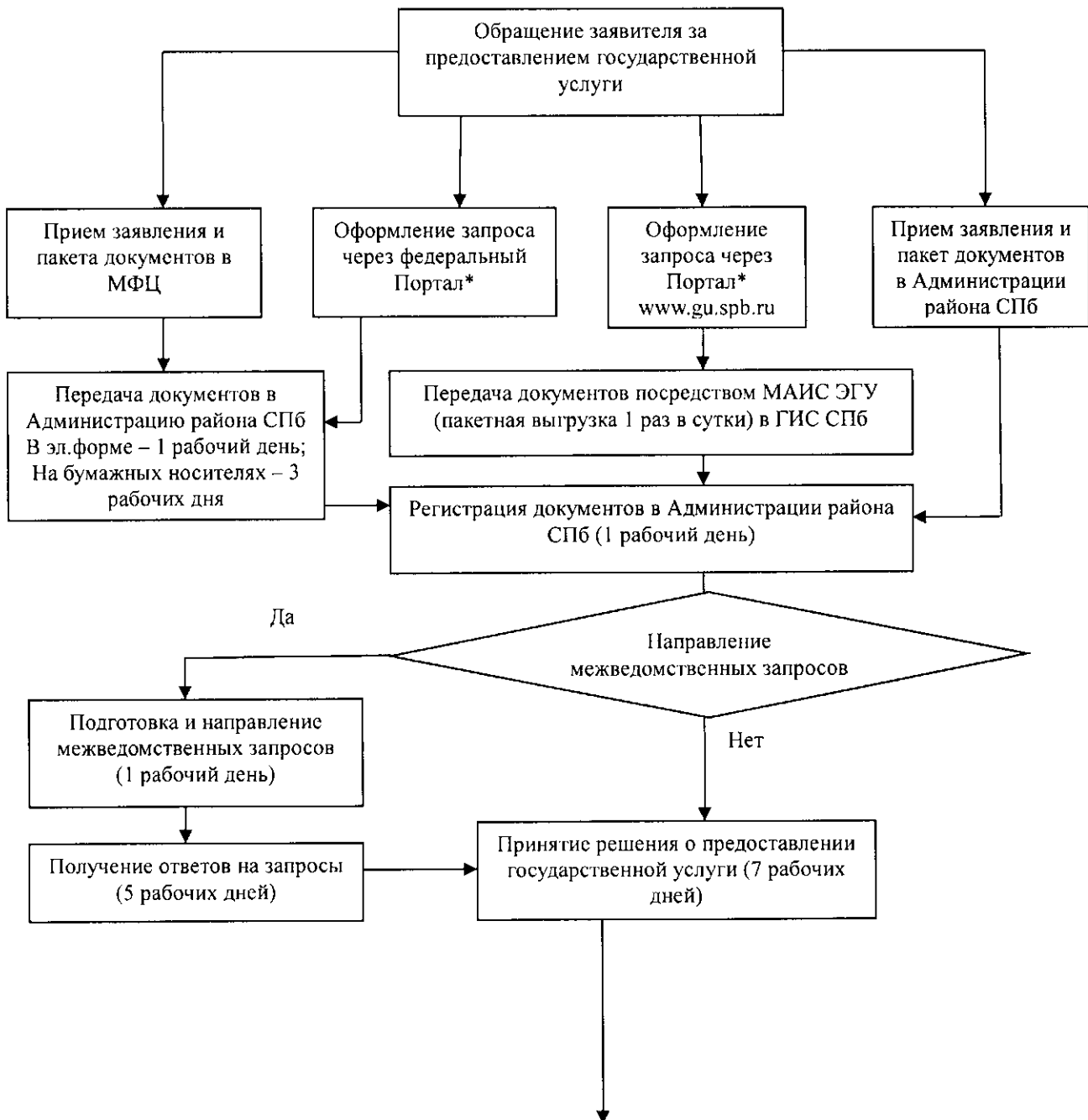
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

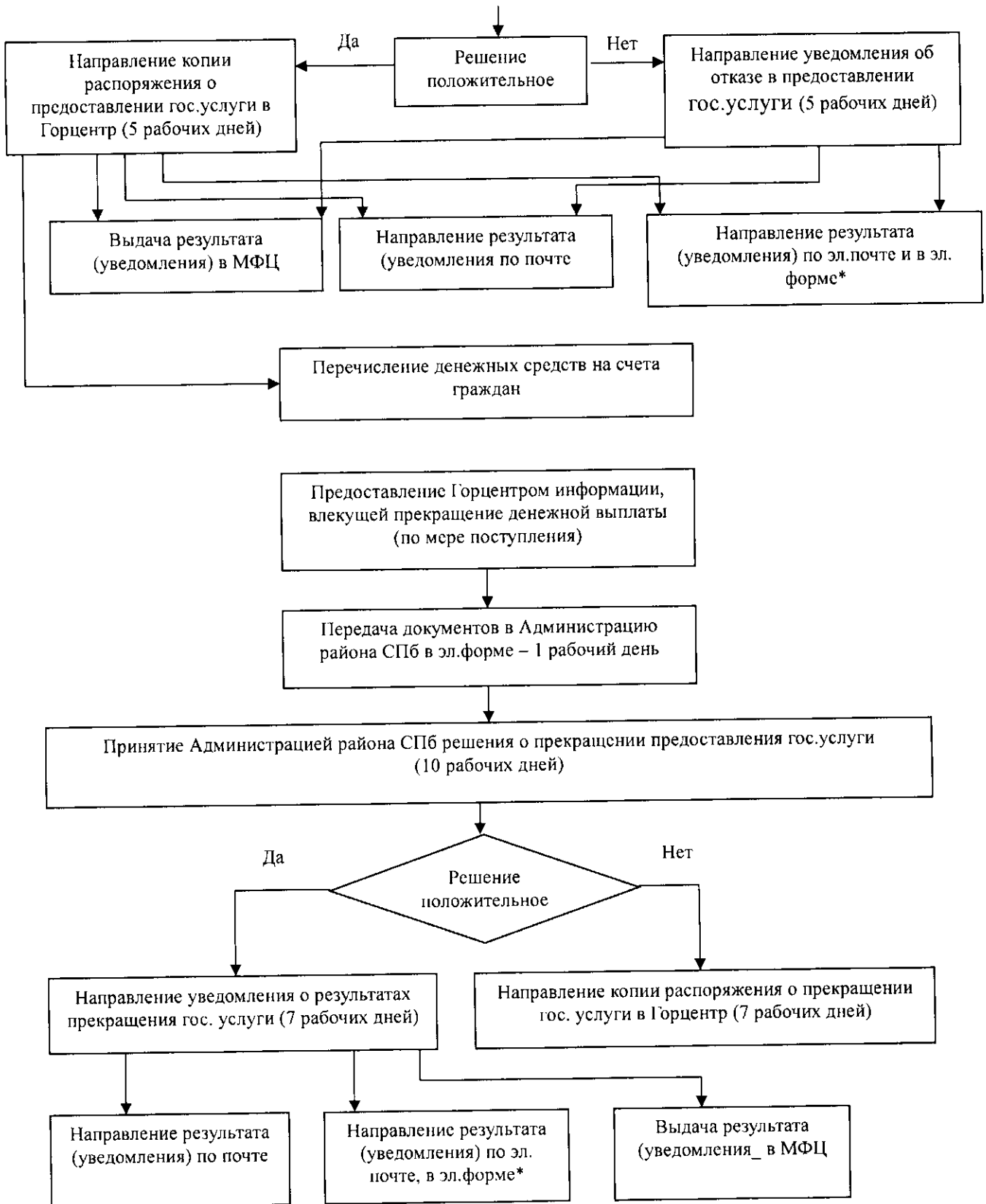
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

БЛОК-СХЕМА





\* Предоставление государственной услуги в электронной форме будет осуществляться после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Приложение № 2

к административному регламенту администрации  
района Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выполнению отдельных  
функций по предоставлению дополнительной меры  
социальной поддержки в виде оплаты части взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рекомендованная форма доверенности

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество\* доверителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество\* доверенного лица полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации \_\_\_\_\_ района  
г. Санкт-Петербурга и(или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского  
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени  
следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Подпись)  
(фамилия, имя, отчество\* доверителя полностью)

\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
И ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005, т. 316-2522, ф. 712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, 190068, т. 310-9979, ф. 310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, ф.	tuvo@gov.spb.ru	ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, 199406, т. 576-9387,	socvr@gov.spb.ru

		321-3315		ф. 356-0073	
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, т. 596-3151, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, 194354, т. 590-6300, ф. 590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru; cfimchuk@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4746, ф. 417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4704, ф. 576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-7260, ф. 252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 576-9461, 252-2181, ф. 252-2181	oszn@tukir.gov.spb.ru; mma@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9613, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9680, ф. 576-9679	social@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8606, ф. 576-8763	tukrgv@gov.spb.ru	Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8617, ф. 576-8617	ssma@tukrgv.gov.spb.ru; vaa@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 736-8606, ф. 736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 576-1316, ф. 576-1316	oszn@tukrsl.gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г.	tukrns@gov.spb.ru	ул., Восстания, д. 18,	oszn@tukrns.gov.spb.ru

		Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-2000, 576-9000, ф. 576-9006		г. Кронштадт, 189510, т. 576-9077, 311-4120, ф. 311-4120	
10	Курортный	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8106, ф. 573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 189640, т. 576-8159, ф. 573-8090	chekindina@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8839, 576-8800, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196034, т. 576-8907, ф. 576-8908	tumos@gov.spb.ru; vostrikova@tumos.gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3901, ф. 576-9831	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 576-9855, ф. 417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb.ru; tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197061, т. 576-5157, ф. 233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-6518, 576-9528, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru; info@tuptdv.gov.spb.ru	Бульвар Разведчика, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 576-1709, ф. 576-1710	lsv@ruptrdv.gov.spb.ru
15	Приморский	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург,	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, д. 2, корп. 2, литера	socialtuprim@gov.spb.ru

		197374, т. 576-8228, 576-8282, ф. 430-0814		А, Санкт-Петербург, 197341, т. 301-0939, ф. 301-2695	
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9200, ф. 466-2412	tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196600, т. 576- 9213,417-4489, ф. 417-4489	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 708-8057, ф. 576-8439	frunsreg@tufruns. gov.spb.ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт- Петербург, 192007, т. 417-2800,417-2801, ф. 417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru; ezgurskaya@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2800, ф. 417-4584	tucentr@gov.spb.r u	Невский пр., д. 174, Санкт-Петербург, 191167, т. 274-2705, ф. 2742705	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru



Приложение № 4

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, лЛит.Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д.24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru

6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д.70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул.Токарева, д.18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., Д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д.11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д.11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru

15	Приморский	пр. Сизова, д.30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guia@tuprim.gov.spb
16	Пушкинский	Средняя ул., д.8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д.35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 5

к административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных функций по  
предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в многоквартирном доме  
многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рег.№ _____ от _____ Специалист
------------------------------------

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\* заявителя)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства  
в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении денежной выплаты на оплату  
части взноса на капитальный ремонт

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2015 № 343 «О мерах по реализации главы 5

«Социальная поддержка семей с детьми» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу назначить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты (далее - денежная выплата) и перечислять ее в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, № лицевого счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения и лиц, совместно

проживающих с ним (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

2. Документы, содержащие сведения о месте жительства собственника жилого помещения в Санкт-Петербурге, о составе семьи гражданина \_\_\_\_\_

(справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность собственника жилого помещения, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге), свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака)

3. Документы, содержащие сведения о составе лиц, совместно проживающих в жилом помещении с собственником жилого помещения \_\_\_\_\_

(справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), выписка из домовой книги или решение суда о признании лиц, проживающих совместно с собственником жилого помещения по месту жительства, членами его семьи, - в случае наличия разногласий между собственником жилого помещения и проживающими совместно с ним по месту жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье)

4. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в котором собственник жилого помещения имеет место жительства \_\_\_\_\_

6. Документы, содержащие сведения о начисленном взносе на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления \_\_\_\_\_

7. Документ, удостоверяющий личность представителя собственника жилого помещения (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя)

(реквизиты документов)

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность и неполные сведения, представленные в администрацию района Санкт-Петербурга.

При возникновении обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление или изменение размера денежной выплаты обязуюсь в письменном виде в течение одного месяца со дня

наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в администрацию района Санкт-Петербурга.

В случае установления факта необоснованной (излишне) предоставленной денежной выплаты обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты возвратить денежные средства.

Мне разъяснено, что если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы денежной выплаты не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Городской информационно-расчетный центр» будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	расшифровка подписи
------	--	---------------------

Способ получения решения (уведомления):

- По электронной почте.
- В МФЦ.
- В электронной форме\*\*.
- По почте.

Дата	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи
------	--	---------------------

\*\*после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

-----  
линия отреза

Расписка-уведомление о принятии заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренной статьей 19 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», и документов  
(выдается заявителю)

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты  
(фамилия, имя, отчество\*)

<u>(должность лица, принявшего документы)</u>	<u>(дата)</u>	<u>(Подпись)</u>	<u>(Расшифровка подписи)</u>
---	---------------	------------------	------------------------------

\*Отчество указывается при его наличии.

\*\*После вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Приложение № 6

к административному регламенту администрации  
района Санкт-Петербурга предоставлению  
государственной услуги по выполнению отдельных  
функций по предоставлению дополнительной меры  
социальной поддержки в виде оплаты части взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рег.№ _____ от _____ Специалист
------------------------------------

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\* заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение предоставляемой мне в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2015 № 343 «О мерах по реализации главы 5 «Социальная поддержка семей с детьми» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а именно:

изменение состава семьи, общей площади жилого помещения, доли в праве собственности, прекращение права собственности на жилое помещение, прекращение обязанности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, другое (нужное вписать): \_\_\_\_\_

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.



\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Способ получения решения (уведомления):

- По электронной почте.
- В МФЦ.
- В электронной форме\*\*.
- По почте.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

\*Отчество указывается при его наличии.

\*\*После вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Приложение № 7

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рег.№ _____ от _____ Специалист
------------------------------------

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\* заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт

Прошу с \_\_\_\_\_ осуществлять перечисление назначенной мне дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, № лицевого счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения и лиц, совместно проживающих с ним (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

2. Документ, удостоверяющий личность представителя собственника жилого помещения (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя) \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

Дата	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи
------	--	---------------------

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятии заявления об изменении реквизитов счета для перечисления и способа получения дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и документов (выдается заявителю)

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты  
(фамилия, имя, отчество\*)

(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
--	--------	-----------	-----------------------

Способ получения решения (уведомления):

- По электронной почте.
- В МФЦ.
- В электронной форме\*\*
- По почте.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

\*Отчество указывается при его наличии.

\*\*После вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Приложение № 8

к административному регламенту администрации  
района Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выполнению отдельных  
функций по предоставлению дополнительной меры  
социальной поддержки в виде оплаты части взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении оплаты  
части взноса на капитальный ремонт

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2015 № 343 «О мерах по реализации главы 5 «Социальная поддержка семей с детьми» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить с \_\_\_\_\_ оплату части взноса на капитальный ремонт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество\*)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

2. Отделу социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить личное дело получателя денежной выплаты в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по осуществлению соответствующей выплаты.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество\*, должность)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 9

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О прекращении предоставления

оплаты части взноса на капитальный ремонт

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2015 № 343 «О мерах по реализации главы 5 «Социальная поддержка семей с детьми» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

Прекратить предоставление оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество\*)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Основание прекращения предоставления денежной выплаты \_\_\_\_\_

(указать причину)

Предоставление денежной выплаты прекращено с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Отделу социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить личное дело получателя денежной выплаты в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по прекращению соответствующей выплаты.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество\*, должность)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

\*Отчество указывается при его наличии.

к административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных функций по  
предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в многоквартирном доме  
многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Бланк администрации района Санкт-Петербурга

Решение об отказе в предоставлении оплаты взноса на капитальный ремонт в виде  
ежемесячной денежной выплаты

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении денежной  
выплаты/об изменении размера денежной выплаты администрацией  
района Санкт-Петербурга рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении денежной выплаты/об  
отказе в изменении размера денежной выплаты в связи с тем, что

В соответствии со статьей 19 главы 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132  
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительная мера социальной поддержки в виде  
оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности (в случае наличия в собственности нескольких жилых помещений — в одном  
жилом помещении по выбору), части взноса на капитальный ремонт общего имущества  
в многоквартирном доме в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого  
помещения в Санкт-Петербурге предоставляется в размере:

- 30 процентов - семьям, имеющим в своем составе трех несовершеннолетних детей;
- 40 процентов — семьям, имеющим в своем составе от четырех до семи несовершеннолетних  
детей;
- 50 процентов — семьям, имеющим в своем составе восемь и более несовершеннолетних  
детей.

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги  
в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный  
кодекс Санкт-Петербурга» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим  
законодательством.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами,  
государственными гражданскими служащими администрации района, в ходе предоставления  
государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает  
возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Глава администрации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О возврате необоснованно (излишне) предоставленной оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О мерах по реализации главы 5 «Социальная поддержка семей с детьми» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» гражданину

(фамилия, имя, отчество*)					
вернуть	необоснованно	(излишне)	предоставленную	денежную	выплату
в размере _____	_____	_____	_____	_____	_____
Причина	возврата	необоснованно	(излишне)	предоставленной	денежной выплаты
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество\*, должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*Отчество указывается при его наличии.



Приложение № 12

к административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных функций по  
предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в многоквартирном доме  
многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

В Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение «Городской  
информационно-расчетный центр»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\*)

И представленных документов уведомляем об обстоятельствах, влекущих изменение размера  
оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты,  
предоставляемой заявителю, а именно (нужное написать):

изменение состава семьи \_\_\_\_\_ ;  
изменение площади жилого помещения \_\_\_\_\_ ;  
изменение формы собственности \_\_\_\_\_ .

Начальник отдела социальной защиты  
населения администрации

\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

\*Отчество указывается при его наличии.

к административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество\*

Адрес \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ о наличии обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной выплаты, а именно \_\_\_\_\_ предоставление Вам денежной выплаты с учетом вновь открывшихся обстоятельств будет Вам осуществлено с \_\_\_\_\_ в установленном порядке.

Начальник отдела социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 14

к административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных функций по  
предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в многоквартирном доме  
многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных\*\*

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество\*;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения о составе семьи;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ  
СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу

(срок действия согласия)

с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

\*Отчество указывается при его наличии.

\*\*Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение № 15

к административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных функций по  
предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в многоквартирном доме  
многодетным семьям  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

В Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение «Городской  
информационно-расчетный центр»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный  
ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\*)

и представленных документов уведомляем об изменении реквизитов счета для перечисления  
оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты

Начальник отдела социальной защиты  
населения администрации

\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)

\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 16

Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетным семьям (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество\*  
Адрес \_\_\_\_\_

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты предоставление Вам ежемесячной денежной выплаты с учетом изменения реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт будет Вам осуществлено с \_\_\_\_\_ в установленном порядке.

Начальник отдела социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Отчество указывается при его наличии.