



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

окуд

№

402-р

16.04.2024

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

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 а административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 12.04.2024 № 264:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (уникальный реестровый номер 7800000010000021642) согласно приложению.

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив в пункте 2 распоряжения слова «Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Санкт-Петербурге в форме денежных выплат (уникальный реестровый номер 7800000010000021642), утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.03.2017 № 105-р»,.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.03.2017 № 105-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Санкт-Петербурге в форме денежных выплат»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 01.06.2017 № 333-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.03.2017 № 105-р»;

пункт 3 распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов»;

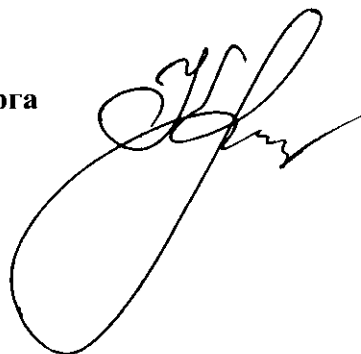
пункты 2, 2.1 – 2.5 распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 915-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2017 № 688»;

пункт 1 распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14.01.2019 № 2-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.03.2017 № 105-р, от 29.09.2017 № 566-р»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14.04.2022 № 1076-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.03.2017 № 105-р».

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**



Г.В.Колосова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 16.04.2024 № 402-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выполнению
отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки и
дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер – 7800000010000021642)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере мер социальной поддержки.

1.2. Заявителями являются физические лица следующих категорий:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, относящиеся к одной из следующих категорий лиц.

1.2.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

1.2.1.1.1. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.

1.2.1.1.2. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

1.2.1.1.3. Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.2.1.1.4. Ветераны боевых действий, указанные в подпунктах 1-4, 8 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»¹.

¹ К ветеранам боевых действий относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащие органов федеральной службы безопасности, в том числе уволенные в запас (отставку), выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

3) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

1.2.1.1.5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.2.1.2. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1.2.1.2.1. Инвалиды.

1.2.1.2.2. Семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.1.3. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)»:

Лица из числа ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

1.2.2. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, относящиеся к одной из следующих категорий лиц.

1.2.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

1.2.2.1.1. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий².

4) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

5) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

6) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

7) лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

8) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

9) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

10) прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;

² Под членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее – погибшие (умершие)) в настоящем Административном регламенте понимаются:

нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

родители погибшего (умершего);

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

1.2.2.1.2. Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

1.2.2.1.3. Члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий.

1.2.2.1.4. Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1.2.2.2.1. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.2.2.2.2. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

1.2.2.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

1.2.2.3.1. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.2.3.2. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

1.2.2.3.3. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

1.2.2.3.4. Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения.

1.2.2.3.5. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

1.2.2.3.6. Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 годов.

1.2.2.3.7. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов.

1.2.2.3.8. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

1.2.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.2.5. В соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»:

1.2.2.5.1. Лица, ставшие инвалидами из числа граждан из подразделений особого риска.

К гражданам из подразделений особого риска относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

1.2.2.5.2. Лица, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 1.2.2.5.1 настоящего Административного регламента, не имеющие инвалидности.

1.2.2.5.3. Семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы.

1.2.2.6. В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»:

1.2.2.6.1. Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового

состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;

3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.2.6.2. Граждане, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 1.2.2.6.1 настоящего Административного регламента, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации.

1.2.2.6.3. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах.

1.2.2.6.4. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся

радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.2.6.5. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1.2.2.6.1 и 1.2.2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае, если смерть кормильца явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.2.2.6.6. Дети первого и второго поколения граждан, указанных в пункте 1.2.2.6.1 настоящего Административного регламента, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.2.7. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс):

Многодетные семьи в соответствии с главой 5 Социального кодекса.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, относящиеся к одной из следующих категорий лиц.

1.2.3.1. В соответствии с Социальным кодексом:

1.2.3.1.1. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.3.1.2. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

1.2.3.1.3. Реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий.

1.2.3.1.4. Ветераны труда.

1.2.3.1.5. Ветераны военной службы.

1.2.3.1.6. Граждане, являющиеся в соответствии с действующим федеральным законодательством получателями пенсий или достигшие возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), проработавшие в Санкт-Петербурге (Ленинграде) не менее 20 лет или проработавшие в Ленинградской области и Санкт-Петербурге (Ленинграде) не менее 20 лет, из которых трудовой стаж в календарном исчислении в Санкт-Петербурге (Ленинграде) составляет не менее 10 лет, и имеющие трудовой стаж (в календарном исчислении) не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, исключая периоды работы, выполняемой осужденными, содержащимися в исправительных учреждениях и тюрьмах;

1.2.3.1.7. Женщины, которым присвоено почетное звание «Мать-героиня», женщины, родившие и воспитавшие 10 и более детей, а также один из родителей (усыновителей), награжденных орденом «Родительская слава».

1.2.3.1.8. Инвалиды III группы, проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда.

1.2.3.1.9. Инвалиды I и II групп или члены семей, имеющих детей-инвалидов

проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия представителя, и составленного в том числе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе «Администрации районов Санкт-Петербурга;

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

направление запросов в письменном виде по адресам администрации района, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - КСП), в электронной форме по адресам электронной почты администрации района, КСП;

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

по справочным телефонам администрации района, КСП;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района, КСП (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос

подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах КСП и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Краткое наименование государственной услуги: компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг³.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (отдел социальной защиты населения, далее – ОСЗН)

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1.1. КСП.

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

2.2.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр жилищных субсидий» (далее - Центр жилищных субсидий).

2.2.1.4. МФЦ.

2.2.1.5. Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) - оператор Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

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

2.2.1.7. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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

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

2.2.1.10. Жилищный комитет.

³ Далее по тексту настоящего Административного регламента компенсация расходов.

2.2.1.11. Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН).

2.2.2. 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.2.3. КСП:

осуществляет финансирование Горцентра для обеспечения перечисления гражданам компенсации расходов, в том числе на оплату услуг кредитных организаций и организаций федеральной почтовой связи;

организует обмен информацией о гражданах между Центром жилищных субсидий и Горцентром в целях обеспечения расчета компенсации расходов по принадлежности вопросов;

организует проверку сведений о наличии у граждан инвалидности путем выполнения межведомственных запросов из автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН») в единую цифровую платформу с целью проверки права на приостановку/возобновление, прекращение предоставления компенсации расходов.

2.2.4. Жилищный комитет:

осуществляет контроль за расчетом размера компенсации расходов;

организует обмен информацией о гражданах между Центром жилищных субсидий и Горцентром в целях обеспечения расчета компенсации расходов по принадлежности вопросов.

2.2.5. Администрация района:

2.2.5.1. Осуществляет прием от заявителей и структурных подразделений МФЦ:

заявлений о предоставлении денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в письменной форме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заявлений об изменении основания для получения денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

заявлений об изменении места жительства предоставления денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявлений об изменении состава семьи при предоставлении денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

заявлений об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способа получения денежной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

уведомлений об изменении доли в праве собственности, об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

заявления об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в свободной форме или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.2.5.2. Принимает решение о предоставлении компенсации расходов, изменении основания для получения компенсации расходов или места жительства, по которому

предоставляется компенсация расходов, изменении состава семьи, приостановлении, прекращении;

направляет соответствующее решение в Горцентр для внесения сведений о заявителе в АИС «ЭСРН»;

информирует заявителей о принятии соответствующего решения.

2.2.6. Горцентр:

вносит сведения о заявителе в АИС «ЭСРН»;

ежемесячно до 25 числа представляет в Центр жилищных субсидий в электронном виде список граждан, которым компенсация расходов предоставлена впервые, у которых изменены основание предоставления компенсации расходов и(или) место жительства, по которому предоставляется компенсация расходов, состав семьи, доли в праве собственности на жилое помещение, предоставление компенсации расходов приостановлено, возобновлено, прекращено;

осуществляет перечисление компенсаций расходов гражданам не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает установленный в части 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срок внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства гражданина либо на счет в кредитной организации по выбору гражданина на основании сведений о размере компенсации расходов, поступивших из Учреждения;

обеспечивает техническую возможность направления межведомственных запросов из АИС «ЭСРН» в единую цифровую платформу о наличии у граждан инвалидности с целью проверки права на приостановку/возобновление, прекращение выплаты компенсации расходов, а также получение и обработку ответов;

обеспечивает техническую возможность направления запросов в ГИС ЖКХ о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), которая образовалась за период не более чем три последних года с целью проверки права на получение компенсации, а также получение и обработку ответов.

2.2.7. Центр жилищных субсидий:

осуществляет расчет размера компенсации расходов;

рассматривает заявления и обращения граждан по вопросам расчета компенсации расходов;

определяет размер компенсации расходов;

направляет в Горцентр реестр граждан-получателей компенсации расходов с указанием размера компенсации расходов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение администрации района о предоставлении компенсации расходов в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением основания для предоставления компенсации расходов в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением места жительства в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением состава семьи в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о приостановлении предоставления компенсации расходов в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 15

к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о прекращении предоставления компенсации расходов в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района об отказе в предоставлении компенсации расходов в форме письма администрации района согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту (заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписка из распоряжения)).

Уведомление администрацией района заявителя о принятом решении.

Направление администрацией района принятого решения в Горцентр.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством федеральной почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) в части выдачи решений администрации района:
 - о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов;
 - о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением основания для предоставления компенсации расходов;
 - о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением места жительства;
 - о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением состава семьи;
 - о прекращении предоставления компенсации;
- в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ) в части выдачи решений администрации района:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов;
 - о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением основания для предоставления компенсации расходов;
 - о предоставлении компенсации расходов в связи с изменением места жительства;
 - о предоставлении компенсации в связи с изменением состава семьи;
 - о прекращении предоставления компенсации;
- при личном обращении в администрацию района.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в АИС «ЭСРН».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 20 рабочих дней со дня получения администрацией района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Администрация района рассматривает заявление, представленные документы и принимает решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации расходов, об изменении основания для предоставления компенсации расходов, об изменении места жительства, об изменении состава семьи в течение 10 рабочих дней с даты подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, администрация района приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления

с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в администрацию района (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).⁴

Компенсация расходов предоставляется с месяца подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района Санкт-Петербурга.

Компенсация расходов предоставляется на срок, в течение которого заявитель относится к категории лиц, имеющих право на компенсацию расходов, но не более срока, в течение которого заявитель имеет место жительства (место пребывания) в Санкт-Петербурге.

Администрация района информирует заявителя о принятом решении в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении компенсации расходов направляется в Горцентр в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

Горцентр вносит сведения о заявителе в АИС «ЭСРН» и государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» для последующего размещения указанных сведений в единой цифровой платформе в течение семи рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении компенсации расходов.

Предоставление компенсации расходов приостанавливается:

по истечении срока, на который установлена инвалидность;

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения об изменении гражданином места жительства в пределах Санкт-Петербурга.

Предоставление компенсации расходов возобновляется в автоматизированном режиме при поступлении данных об установлении инвалидности на новый срок в течение шести месяцев с месяца приостановления в АИС «ЭСРН» из единой цифровой платформы в составе ответа на межведомственный запрос в виде выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемой федеральным государственным учреждениям медико-социальной экспертизы, содержащей сведения об инвалидности:

а) с даты приостановления предоставления компенсации расходов при отсутствии перерыва в сроках установления инвалидности;

б) с даты установления инвалидности при переосвидетельствовании в случае перерыва в сроках установления инвалидности.

В случае пропуска инвалидом срока переосвидетельствования по уважительной причине, определяемой в установленном федеральным законодательством порядке, предоставление компенсации расходов возобновляется в автоматизированном режиме со дня, с которого гражданин вновь признан инвалидом, независимо от срока, прошедшего после приостановления предоставления компенсации расходов.

В случае, если предоставление компенсации прекращено в соответствии с абзацем 7 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, компенсация предоставляется за весь период пропуска инвалидом срока переосвидетельствования по уважительной причине.

В случае изменения основания для предоставления компенсации расходов компенсация расходов предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя с заявлением и документами, подтверждающими право

⁴ Указанные положения в части дополнительного представления заявителем необходимых документов (сведений) в МФЦ и на Портале здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента вступают в силу непосредственно после технической реализации. До реализации технической возможности необходимые документы (сведения) представляются заявителем в администрацию района.

на компенсацию расходов по иному основанию.

В случае изменения места жительства компенсация расходов по новому месту жительства предоставляются с 1 числа месяца изменения места жительства, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором заявителю была выплачена компенсация расходов по предыдущему месту жительства.

В случае изменения состава семьи компенсация расходов предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с заявлением и документами, подтверждающими изменение состава семьи.

Граждане обязаны извещать администрацию района об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов, об изменении доли в праве собственности на жилое помещение в течение 1 месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

Предоставление компенсации расходов прекращается на основании решения администрации района:

а) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наличии у получателя компенсации подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), которая образовалась за период не более чем три последних года (далее - задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

б) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя компенсации расходов либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

в) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых заявителем утрачено право на компенсацию расходов.

г) с месяца приостановления предоставления компенсации расходов в случае отсутствия данных об установлении инвалидности на новый срок в течение шести месяцев с месяца приостановления.

Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пунктах а) - г) направляет в администрации районов сведения о гражданах, в отношении которых должно быть принято решение о прекращении предоставления компенсации расходов.

Администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о прекращении предоставления компенсации расходов, которое в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляется гражданину (за исключением случая, указанного в пункте б).

Администрация района в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уведомляет обратившегося с заявлением гражданина о прекращении предоставления компенсации расходов в связи с наступлением обстоятельств, влекущих прекращение компенсации расходов.

Администрация района направляет копию решения об удержании необоснованно либо излишне выплаченных сумм компенсации расходов заявителю и в Горцентр в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется:

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

на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии

технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах КСП и администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления представителем представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.⁵

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность, возраст и гражданство заявителя.

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом 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, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

2.6.2.3. Паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

2.6.2.4. Для постоянно проживающих на территории Санкт-Петербурга указанных

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт гражданина СССР;

паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), 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».

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства), акт учредителя о назначении руководителем организации (для негосударственных организаций) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

в пунктах 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) иностранных граждан:

паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык в случае выдачи документа иностранным государством);

б) лиц без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык в случае выдачи документа иностранным государством);

разрешение на временное проживание;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

вид на жительство, выданный лицу без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.3. Документы, подтверждающие место жительства (пребывания) и документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением:

2.6.3.1. Решение суда об установлении факта проживания в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу.

2.6.3.2. Договор найма служебного жилого помещения в Санкт-Петербурге или договор найма (поднайма) - для военнослужащих и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанные граждане проходят военную службу.

2.6.3.3. Договор найма жилого помещения – для лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2.1-1.2.2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, и документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении детей, не достигших возраста 18 лет, а также детей, обучающихся по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее – образовательные организации), до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет:

справка о регистрации (форма 9) – в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка об обучении по очной форме в общеобразовательной организации.

Документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособных граждан (за исключением детей, не достигших возраста 18 лет, а также детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет):

решение суда об установлении факта нахождения на иждивении, вступившее в законную силу.

2.6.5. Документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки (в случае если заявитель не является получателем мер социальной поддержки по соответствующему основанию).

2.6.5.1. Для граждан, которым меры социальной поддержки предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

2.6.5.1.1. Для ветеранов Великой Отечественной войны:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

б) удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года:

- удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников Великой Отечественной войны» - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «е», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»⁶;

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220 «О распространении льгот, установленных Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии» - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «в», «д», «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»; для ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»⁷;

⁶ для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период Гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период Гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

для сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года; лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

для лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств.

⁷ для лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

для работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио,

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 года № 416 «О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда», - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов);

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 № 440 «О льготах гражданам, пережившим блокаду г. Ленинграда в период Великой Отечественной войны» - для ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»).

2.6.5.1.2. Для участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), - удостоверения, указанные в подпункте «а», пункта 2.6.5.1.1 и абзацах 2, 3, 4 подпункта «б» пункта 2.6.5.1.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5.1.3. Для ветеранов боевых действий:

а) удостоверение ветерана боевых действий, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

б) свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17.01.1983 № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям» - для ветеранов боевых действий, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»⁸.

кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года; лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

⁸ для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии

2.6.5.1.4. Для инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий – удостоверение инвалида Отечественной войны и удостоверение инвалида о праве на льготы (соответственно), выданные в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих».⁹

с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

для военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

для военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

⁹ К инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или периода Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или периода Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах»;

3) военнослужащие органов федеральной службы безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

4) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

5) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

6) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

7) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

8) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан, получившие в этой связи в установленном законодательством Российской Федерации порядке удостоверение ветерана боевых действий, являющиеся инвалидами и подтвердившие в установленном законодательством

2.6.5.1.5. Для членов семей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, либо приравненных к ним лиц:

а) удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» и утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы», либо справка, заменяющая названное удостоверение;

б) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

в) пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина» или справка установленной формы о гибели военнослужащего.

2.6.5.2. Для лиц, указанных в части 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны):

удостоверение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

Российской Федерации порядке, что инвалидность возникла вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в указанный период;

9) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

10) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в указанных боевых действиях;

11) лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по содействию выполнению указанных задач.

удостоверения, выданные бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, до 1 июля 2013 года, - удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21 по форме, установленной Постановлением Госкомтруда СССР от 17.10.1990 № 406 «Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы».

2.6.5.3. Для лиц, которым компенсация расходов предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1):

а) для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы:

удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным совместным приказом МЧС России, Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н (далее – приказ от 08.12.2006 № 728/832/166н);

б) для граждан, перечисленных в пункте 3 статьи 13 Закона № 1244-1¹⁰:

удостоверение «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», оформленное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н (далее – приказ № 727/831/165н), а также аналогичное удостоверение российского образца, оформленное и выданное до вступления в силу приказа № 727/831/165н;

удостоверение «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской

¹⁰ граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

АЭС», выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2020 №253/207н/73н (далее – приказ от 21.04.2020 №253/207н/73н);

в) для граждан, эвакуированных, в том числе выехавших добровольно в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы:

удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н;

г) для членов семей граждан из числа погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также для членов семей умерших инвалидов:

удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное в соответствии с приказом от 08.12.2006 № 728/832/166н;

д) для членов семей умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа лиц, указанных в подпункте «б» пункт 2.6.5.3 настоящего Административного регламента:

удостоверение, оформленное в соответствии с приказом от 21.04.2020 №253/207н/73н, выданное члену семьи на имя участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы «посмертно».

е) для детей и подростков в возрасте до 18 лет, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей:

удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное в соответствии с приказом от 08.12.2006 № 728/832/166н.

2.6.5.4. Для лиц, которым компенсация расходов предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»:

а) для граждан, принимавших участие в 1957-1958 годах в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк» и занятых на работах в 1949-1956 годах по проведению защитных мероприятий на реке Теча:

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, оформленное в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча» (далее - приказ МЧС России от 24.04.2000 № 229);

б) для граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно, оформленное в соответствии с приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 ;

в) для граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», оформленное в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику (инструктивное письмо Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278);

г) для членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.2.6.1, 1.2.2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае, если смерть кормильца явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

удостоверение установленного образца, выданное члену семьи в соответствии с приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229;

д) для детей первого и второго поколения граждан, указанных в пункте 1.2.2.6.1 настоящего Административного регламента, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

справка по форме, утвержденной приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229.

2.6.5.5. Для лиц, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Закон № 2-ФЗ):

а) для граждан, проживавших в 1949-1963 годах в населенных пунктах, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр) (статья 2 Закона № 2-ФЗ):

удостоверение, оформленное на основании Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденного приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540, а также удостоверение, оформленное и выданное до вступления в силу указанного Порядка на основании Правил выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 849.

2.6.5.6. Для лиц, имеющих право на компенсацию в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений

особого риска):

а) для граждан из подразделений особого риска:

удостоверение «Ветеран подразделений особого риска», выданное до 01.10.2005 Комитетом ветеранов подразделений особого риска Российской Федерации, образец которого утвержден приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 07.05.1993 № 88;

удостоверение «Участник действий подразделений особого риска», выданное после 01.10.2005 Министерством обороны Российской Федерации на основании приказов Министра обороны Российской Федерации от 18.08.2005 № 354 «О порядке и условиях оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска» и от 09.06.2008 № 321 «О Порядке и условиях оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан», в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.09.2016 № 590 «Об определении порядка и условий оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, указанным в постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан» (далее - приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.09.2016 № 590);

б) для членов семей, потерявших кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска:

удостоверение, выданное после 22.09.2016 Министерством обороны Российской Федерации на основании приказа Министра обороны Российской Федерации от 22.09.2016 № 590.

2.6.5.7. Документом, подтверждающим право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» является справка, подтверждающая факт наличия ВИЧ-инфекции у ребенка, выданная медицинским учреждением государственной или муниципальной системы здравоохранения, в соответствии с требованиями, изложенными в письме Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.08.2010 № 14-6/10/2-7580, - для лиц, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»¹¹.

2.6.5.8. Документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с главой 5 Закона Социального кодекса:

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык¹²;

свидетельство многодетной семьи, выданное не на территории Санкт-Петербурга.

2.6.5.9. Документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с главой 14 Социального кодекса:

2.6.5.9.1. Для лиц, проработавших в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный

¹¹ Подлежат обязательному представлению заявителем.

¹² Подлежат обязательному представлению заявителем.

труд в период Великой Отечественной войны:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР, ВЦСПС от 12.05.1988 № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда».

2.6.5.9.2. Для реабилитированных лиц:

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»;

справка о реабилитации.

2.6.5.9.3. Для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий:

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.1994 № 419 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

справка о признании пострадавшим от политических репрессий.

2.6.5.9.4. Для военнослужащих, не являющихся инвалидами, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда».

2.6.5.9.5. Для ветеранов труда:

удостоверение ветерана, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

2.6.5.9.6. Для ветеранов военной службы:

удостоверение ветерана, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»¹³;

2.6.5.9.7. Для граждан, являющихся в соответствии с действующим федеральным законодательством получателями пенсий или достигших возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), проработавших в Санкт-Петербурге (Ленинграде) не менее 20 лет или проработавших в Ленинградской области и Санкт-Петербурге (Ленинграде) не менее 20 лет, из которых трудовой стаж в календарном исчислении в Санкт-Петербурге (Ленинграде) составляет не менее 10 лет, и имеющие трудовой стаж (в календарном исчислении) не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, исключая периоды работы, выполняемой осужденными, содержащимися в исправительных учреждениях и тюрьмах:

Документы, подтверждающие периоды работы (службы), включаемые в трудовой стаж¹⁴.

¹³ Подлежат обязательному представлению заявителем.

¹⁴ трудовая книжка (трудовая книжка колхозника) установленного образца (далее - трудовая книжка) за периоды до 01.01.2020;

2.6.5.9.8. Женщинам, которым присвоено звание «Мать-героиня»:

удостоверение к ордену «Мать-героиня»;

грамота о присвоении звания «Мать-героиня», выданная в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.08.2022 № 588 «О некоторых вопросах совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации»;

грамота Матери-героине Президиума Верховного Совета СССР, выданная в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 08.07.1944 «Об увеличении государственной помощи беременным женщинам, многодетным и одиноким матерям, усилении охраны материнства и детства, об установлении высшей

сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом) (далее - сведения о трудовой деятельности);

военный билет, справки архивных учреждений, записи в трудовой книжке, внесенные на основании документов, и другие документы, содержащие сведения о периоде прохождения военной службы;

письменный трудовой договор, авторский договор, лицензионный договор или договор гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг оформленный в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений;

документ, выданный родовыми, семейными общинами коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, подтверждающий период осуществления традиционной хозяйственной деятельностью;

справки, подтверждающие выплату вознаграждения за созданное произведение;

документы, удостоверяющие рождение ребенка и достижение им возраста полутора лет (свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) свидетельство об усыновлении ребенка, документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) - выданных за территорией Российской Федерации, справки жилищных органов о совместном проживании до достижения ребенком возраста полутора лет, документы работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и другие документы, подтверждающие необходимые сведения);

документы учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей;

документы о необоснованном привлечении к уголовной ответственности или документы о реабилитации, выданные в установленном порядке;

справки воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов о периоде проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства, имевший место до 1 января 2009 г.;

справки, подтверждающие период проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, постоянные представительства Российской Федерации при международных организациях, торговые представительства Российской Федерации в иностранных государствах, представительства федеральных органов исполнительной власти, государственных органов при федеральных органах исполнительной власти либо в качестве представителей этих органов за рубежом, а также в представительства государственных учреждений Российской Федерации (государственных органов и государственных учреждений СССР) за границей и международные организации, выданные государственными органами (организациями), направлявшими работника в указанные организации (учреждения);

постановление суда о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности и документ о необоснованном привлечении к уголовной ответственности, выданный в установленном порядке;

справки Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда, арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, специализированного арбитражного суда, справка управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъекте Российской Федерации, подтверждающая период осуществления судьей полномочий в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;

справка централизованной религиозной организации об участии в совершении религиозных обрядов. Подлежат обязательному представлению заявителем.

степени отличия – звания «Мать-героиня» и учреждении ордена «Материнская слава» и медали «Медаль материнства».

Для женщин, родивших и воспитавших 10 и более детей:

свидетельство о рождении (для каждого ребенка), выданное компетентными органами иностранного государства¹⁵, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5.9.9. Для одного из родителей (усыновителей), награжденных орденом «Родительская слава»:

указ Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава»;

удостоверение к ордену «Родительская слава»;

грамота о награждении орденом «Родительская слава», выданная в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства¹⁶, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти¹⁷, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.6. Документы о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда:

копии документов, подтверждающих начисление оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе взноса на капитальный ремонт;

копия договора найма (поднайма), в котором указан размер вносимой платы или ее части за жилищно-коммунальные услуги.

2.6.7. Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов за капитальный ремонт:

свидетельство о праве собственности на жилое помещение (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

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

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством 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), не требуется.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов либо электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии

¹⁵ Подлежат обязательному представлению заявителем.

¹⁶ Подлежат обязательному представлению заявителем.

¹⁷ Подлежат обязательному представлению заявителем.

с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае, когда для принятия решения по государственной услуге необходимо использование сведений о лицах, не являющихся заявителями/представителями (члены семьи заявителя), необходимо предоставление согласий на обработку персональных данных этих лиц по форме согласно приложению № 21 к настоящему административному регламенту¹⁸.

В случае подачи запроса в электронной форме через Портал или федеральный Портал документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме скан-образов.

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.

2.6.-1. При подаче заявления об изменении основания для получения денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту представляются документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.-2. При подаче заявления об изменении места жительства предоставления денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.-3. При подаче заявления об изменении состава семьи при предоставлении денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.-4. При подаче заявления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способа получения денежной выплаты, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие реквизиты банка и номер счета.

2.6.-5. При подаче уведомления об изменении доли в праве собственности, об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту; заявления об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в свободной форме или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

¹⁸ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

документы (сведения), подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки (в случае если заявитель является получателем мер социальной поддержки по соответствующему основанию)

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на жилое помещение;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге;

договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

договор найма жилого помещения в Санкт-Петербурге государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

из договора найма специализированного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения);

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

документы, подтверждающие получение пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

справка, выданная органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, об установлении повышенного размера пенсии (надбавки к пенсии) с учетом иждивенца;

свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство многодетной семьи, выданное в Санкт-Петербурге;

сведения об установлении инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы);

сведения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме компенсации расходов по месту их постоянной регистрации (для граждан, имеющих в Санкт-Петербурге регистрацию по месту пребывания и одновременно регистрацию по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации);

документ, подтверждающий состав семьи заявителя (справка о регистрации (форма 9), в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

сведения о трудовой деятельности за периоды после 01.01.2020;

документы учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой или по попечительством, переданных в приемную семью);

сведения, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации.

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

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН» и других информационных базах данных администрации района. Сведения в виде выписки из АИС «ЭСРН» и других информационных баз данных приобщаются к заявлению.

2.8. Должностным лицам администраций 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 № 210-ФЗ;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления с документами (сведениями) являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на федеральном портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

в) представление документов (сведений), содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представление документов (сведений), содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) подача заявления и документов (сведений) в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.2. Основания для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

представление документов (сведений), содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов (сведений), содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги:

2.10.1.1. Основания для приостановления предоставления компенсации:

2.10.1.1.1. Истечение срока, на который установлена инвалидность (для граждан, имеющих право на денежную выплату в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

2.10.1.1.2. Поступление сведений об изменении места жительства в пределах Санкт-Петербурга.

2.10.1.2. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления:

2.10.1.2.1. Непоступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.1.2.2. Установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях) неполной информации.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Отсутствие у гражданина права на компенсацию, в том числе несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.10.2.2. Представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, которые противоречат документам (сведениям), полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

2.10.2.3. Представление гражданином неполных и (или) недостоверных документов (сведений);

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

2.10.2.5. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, по истечении срока, предусмотренного пунктами 2.4-2, 2.4-3 и 2.4.-5 Порядка¹⁹ для представления доработанных заявителем документов (сведений);

2.10.2.6. На день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги.

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

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

2.13. 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

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

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

¹⁹ Порядок предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 №1258.

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

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

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

2.15.1. 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, в том числе с использованием АИС «ЭСРН».

Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут.

2.15.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с последующей передачей в АИС «ЭСРН» в автоматическом режиме в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района 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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица администрации района, 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.

2.16.3. Помещения администрации района, 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.

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется 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.

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется 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.

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

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

2.16.8. 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».

2.16.9. 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 в администрации района, 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ ;

в электронном виде посредством Портала;

в электронном виде посредством федерального Портала²⁰.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства или месту пребывания заявителя.

Семьи, имеющие ребенка-инвалида, и многодетные семьи подают заявление в администрацию района Санкт-Петербурга по месту жительства (пребывания) семьи. При этом если родители (усыновители) проживают отдельно, то заявление подается по месту жительства (пребывания) того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок-инвалид либо несовершеннолетние дети.

Граждане, из числа собственников жилых помещений, имеющих место жительства или место пребывания в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают заявление в администрацию района по месту нахождения жилого помещения в собственности.

Граждане из числа военнослужащих, имеющие место жительства по месту дислокации воинской части, и граждане, которым предоставлены жилые помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда, подают заявление в администрацию района по месту фактического проживания.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для физических лиц). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов²¹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной

²⁰ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Федерального портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

²¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для 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 (действия):

прием заявления, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления; направление (выдача) уведомления о необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги; запрос сведений о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления; направление заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления;

принятие решения администрации района о предоставлении компенсации расходов, об изменении основания для предоставления компенсации, об изменении места жительства, об изменении состава семьи либо решения об отказе, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

принятие решения администрации района о приостановлении предоставления компенсации расходов; информирование заявителя;

принятие решения администрации района о прекращении предоставления компенсации расходов, информирование заявителя;

направление в Горцентр уведомления об изменении сведений о реквизитах счета в кредитной организации или способа получения компенсации расходов, изменении доли в праве собственности на жилое помещение, количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов;

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

3.1. Прием заявления, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления; направление (выдача) уведомления о необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством личного обращения заявителя, в том числе через МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала или федерального Портала от заявителя в администрацию района заявления по формам согласно приложений № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала или федерального Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного

дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1.2.1. Уполномоченное лицо, ответственное 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 уполномоченным лицом, 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), 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;

документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования возвращаются заявителю;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее - межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН» и других информационных системах Санкт-Петербурга;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из АИС «ЭСРН» и других информационных систем Санкт-Петербурга;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает заявление, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием даты приема и принятых документов;

в случае если представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выдает заявителю уведомление по форме согласно приложению № 8 о необходимости представления документов (сведений)²²;

передает заявление и комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении

²² В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить в администрацию района в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации недостающие документы (сведения), в том числе через МФЦ (при наличии технической возможности).

государственной услуги.

3.1.2.2. Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ:

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

проверяет сведения в АИС «ЭСРН» и других информационных системах Санкт-Петербурга;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из АИС «ЭСРН» и других информационных систем Санкт-Петербурга;

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;

если представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимает недостающие документы (сведения), представленные заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации расходов.²³

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя для принятия решения ответственному уполномоченному лицу.

3.1.2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала или федерального Портала:

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

проверяет сведения в АИС «ЭСРН» и других информационных системах Санкт-Петербурга;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из АИС «ЭСРН» и других информационных систем Санкт-Петербурга;

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

в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через единый портал или региональный портал²⁴ уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости представления документов (сведений);

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 уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя для принятия решения ответственному

²³ Дополнительное представление заявителем в МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, возможна после реализации технической возможности.

²⁴ При наличии технической возможности

уполномоченному лицу.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления с указанием даты приема и перечня принятых документов (расписка не выдается в случае поступления документов посредством Портала);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку решения;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости представления документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в администрации района в форме электронного документа;

в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ в АИС «ЭСРН» осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

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; запрос сведений о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

получение уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

осуществляет запрос сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ФНС (сведения из реестра записи актов гражданского состояния (произведенные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации), сведения, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации – для лиц в возрасте до 14 лет);

СФР (сведения из СНИЛС заявителя; сведения, подтверждающие факт установления инвалидности; сведения, подтверждающие получение пенсии; сведения о трудовой деятельности за период после 01.01.2020; сведения об установлении повышенного размера к пенсии (надбавки к пенсии) с учетом иждивенца; сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью); сведения о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту регистрации по месту жительства (при обращении заявителя, имеющего в Санкт-Петербурге регистрацию по месту пребывания); сведения, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки (в случае если заявитель является получателем мер социальной поддержки по соответствующему основанию);

МВД России (сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания); сведения, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации – для лиц старше 14 лет, о ранее выданных паспортах, о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; о реабилитации);

ГКУ ЖА (сведения из договора социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга; сведения из договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга; сведения из договора найма специализированного жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения); сведения из договора безвозмездного пользования жилым помещением государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга для социальной защиты отдельных категорий граждан; сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА) - сведения, подтверждающие состав семьи заявителя (справка о регистрации (форма 9);

Росреестр (выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на жилое помещение);

ФСИН (сведения о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы);

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) уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется:

посредством АИС «ЭСРН» либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в АИС «ЭСРН» или ЭКДЛ 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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Срок направления запроса – 1 рабочий день;

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС, СФР, МВД России, ФСИН не должен превышать двух рабочих дней, в Росреестр – трех рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в ГКУ ЖА не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и передача полученных документов и информации уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации расходов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в АИС «ЭСРН» или ЭКДЛ в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

В случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в АИС «ЭСРН» с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления; направление заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления

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

3.3.1.1. Непоступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.1.2. Установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях) неполной информации.

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

3.3.2.1. Уполномоченное лицо, ответственное за приостановление срока рассмотрения заявления, в случае непоступления документов (сведений) по истечении срока, установленного абзацем третьим пункта 3.2.3 настоящего Административного

регламента, приостанавливает срок рассмотрения заявления на 10 рабочих дней.

3.3.2.2. Уполномоченное лицо, ответственное за приостановление срока рассмотрения заявления, в случае установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации:

приостанавливает срок рассмотрения заявления на пять рабочих дней;

направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту о приостановлении рассмотрения заявления с указанием срока приостановки и информации, подлежащей корректировке²⁵.

Продолжительность административной процедуры один рабочий день.

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

уполномоченное лицо, ответственное за приостановление срока рассмотрения заявления;

начальник ОСЗН.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

непоступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

приостановление срока рассмотрения заявления;

направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту о приостановлении рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении;

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса дела в АИС «ЭСРН» с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения²⁶ администрации района о предоставлении компенсации расходов, об изменении основания для предоставления компенсации, об изменении места жительства, об изменении состава семьи либо решения об отказе, 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 предоставлении компенсации расходов, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов, либо представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 настоящего Административного регламента.

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

²⁵ Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в администрацию района (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

²⁶ Решения о предоставлении компенсации, об изменении основания для предоставления компенсации, об изменении места жительства, об изменении состава семьи оформляется распоряжением администрации района с указанием срока назначения.

их выполнения.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения:

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

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении компенсации расходов готовит проект решения по форме согласно приложениям № 10 – № 13 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации расходов по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения о предоставлении компенсации расходов либо проект письма об отказе в предоставлении компенсации расходов уполномоченному лицу для подписания.

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 решения о предоставлении компенсации расходов, направляет:

результат предоставления государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении;

результат предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, или на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

копию распоряжения о предоставлении компенсации расходов с приложением подтверждающих документов в Горцентр²⁷.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения - в течение трех рабочих дней с момента наступления событий, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента (без учета срока приостановления рассмотрения заявления, предусмотренного в пункте 3.3 настоящего Административного регламента);

информирование заявителя о решении - в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения о предоставлении компенсации расходов или письма уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов;

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трёх рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении компенсации расходов.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

²⁷ Горцентр в течение семи рабочих дней со дня поступления электронного дела вносит сведения о заявителе в АИС «ЭСРН» и государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» для последующего размещения указанных сведений в Единой государственной системе социального обеспечения.

Обеспечивает перечисление компенсации расходов в адрес заявителя через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении, не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает установленный в части 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срок внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении компенсации расходов в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание распоряжения о предоставлении компенсации расходов;

подготовка письма об отказе;

информирование заявителя о принятом решении способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении компенсации расходов в Горцентр.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме получение заявителем результата обеспечивается в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении компенсации расходов либо письма об отказе в ее предоставлении.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса дела в АИС «ЭСРН» с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Принятие решения администрации района о приостановлении предоставления компенсации расходов; информирование заявителя

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

3.5.1.1. Поступление сведений об изменении места жительства в пределах Санкт-Петербурга.

3.5.1.2. Истечение срока, на который установлена инвалидность (для граждан, имеющих право на компенсации расходов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)²⁸.

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

Гражданам, в отношении которых поступили сведения об изменении места

²⁸ Предоставление компенсации расходов заявителям, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 48 Социального кодекса, приостанавливается в автоматизированном режиме Горцентром по истечении срока, на который установлена инвалидность.

Предоставление компенсации расходов возобновляется в автоматизированном режиме при поступлении в течение шести месяцев со дня приостановления сведений об установлении об инвалидности на новый срок, полученной из единой цифровой платформы:

с даты приостановления предоставления компенсации расходов при отсутствии перерыва в сроках установления инвалидности;

с даты установления инвалидности при переосвидетельствовании в случае перерыва в сроках установления инвалидности.

В случае пропуска инвалидом срока переосвидетельствования по уважительной причине, определяемой в установленном федеральным законодательством порядке, предоставление компенсации расходов возобновляется со дня, с которого гражданин вновь признан инвалидом, независимо от срока, прошедшего после приостановления предоставления компенсации расходов.

жительства в пределах Санкт-Петербурга, предоставление компенсации приостанавливается.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения:
формирует комплект документов с учетом полученной информации;
проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;
в случае принятия решения о приостановлении компенсации расходов готовит проект решения по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

передает комплект документов, а также проект распоряжения о приостановлении предоставлении компенсации расходов уполномоченному лицу для подписания.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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 решения о приостановлении предоставления компенсации расходов, направляет:

уведомление о приостановлении предоставления компенсации расходов заявителю и в Горцентр.

Горцентр при получении уведомления из администрации района Санкт-Петербурга осуществляет приостановление предоставления компенсации расходов.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения - 10 рабочих дней с даты получения информации, предусматривающей приостановление предоставления компенсации расходов;

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

направление уведомления в Горцентр в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

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 администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления компенсации расходов.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении компенсации расходов;

направление уведомления о приостановлении предоставления компенсации расходов в заявителю и Горцентр.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом решения о приостановлении предоставления компенсации расходов.

3.6. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления компенсации расходов, информирование заявителя

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

административной процедуры:

поступление от гражданина посредством личного обращения в администрацию района, в том числе через МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала заявления об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов (в свободной форме или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту);

поступление сведений о наступлении обстоятельства, вследствие которого гражданином утрачено право на компенсацию расходов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о прекращении предоставления компенсации расходов, из Горцентра информации²⁹:

о смерти гражданина; о признании гражданина, умершим или безвестно отсутствующим;

о наличии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

отсутствие данных об установлении инвалидности на новый срок в течение шести месяцев со дня приостановления денежной компенсации.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения:

проводит при необходимости проверку поступивших сведений;

готовит проект распоряжения 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 решения о прекращении предоставления компенсации расходов, направляет:

копию распоряжения (выписку из распоряжения) о прекращении компенсации расходов заявителю (за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента).

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения - в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, являющихся началом для данной административной процедуры;

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

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

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

²⁹ Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений направляет в администрации районов сведения о гражданах, в отношении которых должно быть принято решение о прекращении предоставления компенсации расходов.

Запросы о наличии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ежемесячно (начиная с 26-го числа) направляются Горцентром посредством АИС «ЭСРН» в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ). Формирование и отправка запросов производится в автоматическом режиме и занимает до 6 календарных дней. Ответы из ГИС ЖКХ поступают в срок до 10 календарных дней и загружаются в АИС «ЭСРН» в автоматизированном порядке.

Информация об установлении гражданам инвалидности из единой цифровой платформы, поступает ежедневно. После поступления сведений производится загрузка информации в АИС «ЭСРН».

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;
начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо). 3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления компенсации расходов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
издание распоряжения администрации района;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) о прекращении предоставления компенсации расходов заявителю;

направление копии распоряжения администрации района о прекращении предоставления компенсации расходов в Горцентр;

направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи заявления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и волеизъявления получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

В случае подачи заявления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации расходов, в электронной форме на Портале, получение результата обеспечивается в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом решения о прекращении предоставления компенсации расходов;

В случае поступления заявления в администрацию района в электронной форме посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса дела в АИС «ЭСРН» с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Направление в Горцентр уведомления об изменении сведений о реквизитах счета в кредитной организации или способа получения компенсации расходов, изменении доли в праве собственности на жилое помещение, количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов

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

поступление от гражданина посредством личного обращения в администрацию района, а также посредством МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала:

заявления об изменении реквизитов счета для перечисления денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способа получения денежной выплаты компенсации расходов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об изменении доли в праве собственности на жилое помещение по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному

регламенту.

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

Уполномоченное лицо готовит проект уведомления в Горцентр по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное лицо подписывает уведомление в Горцентр.

После подписания уполномоченным лицом уведомления специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта уведомления, направляет его и поступившие от заявителя документы в Горцентр.

Продолжительность административной процедуры:

Подготовка уведомления - в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления (уведомления);

направление уведомления в Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня подписания уведомления.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта уведомления;
начальник ОСЗН.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление от гражданина заявления (уведомления) и документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

подписание уведомления;
направление уведомления в Горцентр³⁰.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом уведомления в Горцентр;
в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района в электронном виде посредством Портала либо МФЦ в АИС «ЭСРН» осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.8. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов

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

установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм компенсации расходов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов;

³⁰ Горцентр:

при поступлении уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способа получения денежной выплаты компенсации расходов осуществляет перечисление компенсации расходов в соответствии с новыми данными;

при поступлении уведомления об изменении доли в праве собственности на жилое помещение, об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов, направляет поступившие сведения в Центр жилищных субсидий для осуществления расчета компенсации расходов.

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов:

готовит проект решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о возврате);

передает проект решения для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию решения (выписку из решения) заявителю;

направляет копию решения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

возврат необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов, о чем в АИС «ЭСРН» делается соответствующая запись.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя³¹ о принятом решении - в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов;

издание распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов заявителю в течение семи рабочих дней;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне)

³¹ Срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов заявителем составляет 30 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

выплаченных сумм компенсации расходов в Горцентр³².

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм компенсации расходов;

внесение данных о заявителе в АИС «ЭСРН»;

соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

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

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

обнаружение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме об отказе) администрации района:

готовит проект распоряжения района о внесении изменений в распоряжение (письмо об отказе), выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

³² Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченной компенсации в установленный в решении о возврате срок.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченная компенсация не возвращена гражданином в течение срока возврата, Горцентр в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченной компенсации расходов.

готовит проект письма администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) документа специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляет документ заявителю.

3.9.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками;
начальник ОСЗН.

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и ошибкой, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок заявителю способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в АИС «ЭСРН»;

соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в АИС «ЭСРН» с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

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

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516.

После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги

в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном портале в соответствующем разделе;

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, а также электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

представляет в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления администрации района о необходимости представления документов (сведений) недостающие документы (сведения);

представляет в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о приостановке предоставления услуги доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в АИС «ЭСРН».

Уполномоченное лицо 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), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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 случае необходимости предоставления документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, направляет заявителю через федеральный Портал или Портал (при наличии технической возможности) уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

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, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ при наличии технической возможности.

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. 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, 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;

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременное и корректное направление электронных заявлений в АИС «ЭСРН». Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. 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.

Оператор Портала осуществляет мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов,

направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица администрации района не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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) администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

- требование 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 услуги;

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

и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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).

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: раздела администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³³.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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 прочитать³⁴ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района либо в вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями

³³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

³⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 22 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.9. 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 проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург; (812)576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администрации района,

по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача

на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ:
устанавливает тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, в том числе дополнительно представленных заявителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, либо представленных в случае получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости представления доработанных документов (сведений)³⁵, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ

³⁵ После реализации технической возможности

документов, представленных заявителем.

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

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа.

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³⁶.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

³⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 22 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б (812)576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,
_____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
"__" _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____,
_____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
"__" _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) _____,
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 _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя, отчество указывается при наличии)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту
жительства в Санкт-Петербурге)

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

Сведения о представителе

_____ (ФИО, дата рождения представителя, отчество указывается при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов по льготной категории:

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель (собственник, наниматель, член семьи собственника (нанимателя))	
Указать размер доли собственности, принадлежащей заявителю	
Указать размер доли собственности, принадлежащей членам семьи заявителя	
Сведения о собственнике жилого помещения (заполняется в случае если заявитель является членом семьи собственника жилого помещения)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Кем является собственник жилого помещения по отношению к заявителю	
Сведения о договоре социального найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда, в том числе маневренного фонда	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление

о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общее количество граждан, проживающих в жилом помещении _____ чел.

Моя семья состоит из _____ человек, совместно со мной проживающих, из них:

меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по самостоятельному льготному основанию предоставлены _____ чел.; являются нетрудоспособными и находятся на моем иждивении _____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				
2				

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и возврата излишне выплаченных сумм не возражаю.

Прошу назначенную мне денежную выплату перечислить

_____ (реквизиты банка и номер счета (для получения компенсации через банк) или полный почтовый адрес (для получения компенсации через отделение федеральной почтовой связи))

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять**:

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

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ***;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге»****;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

*** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

**** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении основания для получения денежной выплаты компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя, отчество указывается при наличии)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту
жительства в Санкт-Петербурге)

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

Сведения о представителе _____

(ФИО, дата рождения представителя, отчество указывается при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной
поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной
выплаты компенсации расходов по льготной категории:

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

В настоящее время предоставление денежной выплаты компенсации расходов осуществляется по льготной категории

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель (собственник, наниматель, член семьи собственника (нанимателя))	
Указать размер доли собственности, принадлежащей заявителю	
Указать размер доли собственности, принадлежащей членам семьи заявителя	
Сведения о собственнике жилого помещения (заполняется в случае если заявитель является членом семьи собственника жилого помещения)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Кем является собственник жилого помещения по отношению к заявителю	
Сведения о договоре социального найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда, в том числе маневренного фонда	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общее количество граждан, проживающих в жилом помещении _____ чел.
Моя семья состоит из _____ человек, совместно со мной проживающих, из них:

меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по самостоятельному льготному основанию предоставлены _____ чел.;
являются нетрудоспособными и находятся на моем иждивении _____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				
2				

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и возврата излишне выплаченных сумм не возражаю. С порядком назначения денежной выплаты компенсации расходов ознакомлен(а).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять**:

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

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ***;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге»****;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

*** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

**** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении места жительства предоставления денежной выплаты компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя, отчество указывается при наличии)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту
жительства в Санкт-Петербурге)

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

Сведения о представителе _____

_____ (ФИО, дата рождения представителя, отчество указывается при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки и дополнительные меры
социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме
денежной выплаты компенсации расходов по новому месту жительства:

Сообщаю:

В настоящее время предоставление денежной выплаты компенсации расходов осуществляется по адресу _____

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель (собственник, наниматель, член семьи собственника (нанимателя))	
Указать размер доли собственности, принадлежащей заявителю	
Указать размер доли собственности, принадлежащей членам семьи заявителя	
Сведения о собственнике жилого помещения (заполняется в случае если заявитель является членом семьи собственника жилого помещения)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Кем является собственник жилого помещения по отношению к заявителю	
Сведения о договоре социального найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда, в том числе маневренного фонда	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)	

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общее количество граждан, проживающих в жилом помещении _____ чел.
 Моя семья состоит из ____ человек, совместно со мной проживающих, из них:
 меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки
 по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по самостоятельному льготному
 основанию предоставлены _____ чел.;
 являются нетрудоспособными и находятся на моем иждивении _____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				
2				

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.
 Против проверки представленных сведений и возврата излишне выплаченных сумм не возражаю. С порядком назначения денежной выплаты компенсации расходов ознакомлен(а).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять**:

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

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ***;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге»****;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)

** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

*** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

**** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист _____
--

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении состава семьи при предоставлении денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя, отчество указывается при наличии)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ (наименование документа)
Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге)

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

Сведения о представителе _____

(ФИО, дата рождения представителя, отчество указывается при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

В связи с изменением состава семьи прошу предоставить меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов исходя из _____ человек, совместно со мной проживающих.

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общее количество граждан, проживающих в жилом помещении _____ чел.

Моя семья состоит из _____ человек, совместно со мной проживающих, из них:

меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по самостоятельному льготному основанию предоставлены _____ чел.;

являются нетрудоспособными и находятся на моем иждивении _____ чел.

Сообщаю, что иные условия предоставления компенсации расходов не изменились.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				
2				

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и возврата излишне выплаченных сумм не возражаю. С порядком назначения денежной выплаты компенсации расходов ознакомлен(а).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять*:

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

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ**;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге»***;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

* Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

**Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

*** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист _____

В _____
(администрацию района Санкт-Петербурга)

От _____
(ФИО заявителя)*

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации:
индекс _____

Номер телефона _____
E-mail _____
СНИЛС (заполняется при желании) _____
ИНН(заполняется при желании) _____

От _____
(ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении реквизитов счета для перечисления денежных выплат компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
и способа получения денежной выплаты компенсации расходов**

Прошу с _____ осуществлять перечисление назначенной мне денежной
выплаты компенсации расходов
на _____

(указать № счета и реквизиты кредитной организации либо реквизиты отделения федеральной почтовой
связи)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу
осуществлять**:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

- посредством СМС – оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ***;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге»****;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

**Расписка-уведомление
о принятии заявления о предоставлении денежной выплаты
(выдается заявителю)**

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество)

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

* Отчество указывается при наличии.

** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

***Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

**** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя, отчество указывается при наличии)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ (наименование документа)
Дата выдачи _____

Кем выдан _____
Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту
жительства в Санкт-Петербурге)

Номер телефона _____
E-mail _____
СНИЛС _____
Сведения о представителе _____

(ФИО, дата рождения представителя, отчество указывается при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____
Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

В соответствии с п. 2.13 Порядка предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 №1258, прошу прекратить предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ в связи с наступлением следующих обстоятельств _____

_____ (указываются по желанию заявителя).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять*:

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

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ**;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге»***;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /

* Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

**Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

*** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной поддержки
и дополнительных мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
в форме денежной выплаты компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 800000010000021642)

_____ (наименование органа, уполномоченного выдавать уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления документов (сведений)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер _____

В соответствии с п. _____ (2.4-2, 2.4-3 – нужное указать) Порядка предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 №1258, в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, со дня регистрации заявления (нужное указать) Вам необходимо представить в администрацию _____ района Санкт-Петербурга следующие документы (сведения):

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

(наименование уполномоченного должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

**Расписка-уведомление
о принятии заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

(выдается заявителю)

Принято заявление _____
(ФИО заявителя, отчество указывается при наличии)

и документы (перечислить):

1. _____
2. _____

(должность лица, принявшего документы)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 800000010000021642)

_____ (наименование органа, уполномоченного выдавать уведомление (администрация района))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги и необходимости
представления доработанного заявления и (или) доработанных документов
(сведений)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер _____

Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено с ____ . ____ . ____ в соответствии с п. 2.4-5 Порядка предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 №1258.

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления Вам необходимо представить в администрацию _____ района Санкт-Петербурга следующие документы (сведения):

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

(наименование уполномоченного должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)
Место печати (штампа)

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____

_____ (указать акт, которым установлены меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)
и Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной
поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной
выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Предоставить _____ (ФИО),
имеющему регистрацию по месту жительства (пребывания) _____,

по льготной категории _____ на срок

_____ с учетом:

_____ членов семьи, на которых распространяются меры социальной поддержки;
_____ - размер доли в праве собственности получателя компенсации расходов, а
также членов семьи, совместно с ним проживающим,

денежную выплату компенсации расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг в размере 50 процентов (указать расходы, на которые предоставляется
компенсация в зависимости от фактического статуса заявителя и установленного законодательством объема
мер социальной поддержки):

платы за наем;

платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги,
работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего
имущества в многоквартирном доме;

вноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при
содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод

в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;

платы за коммунальные услуги;

оплаты стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива - при проживании в домах, не имеющих центрального отопления.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить документы _____ (ФИО) в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по осуществлению соответствующих выплат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(ФИО, должность)

Глава администрации _____

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении компенсации расходов в связи
с изменением основания предоставления
денежной выплаты компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____

_____ (указать акт, которым установлены меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) и Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Предоставить с _____ 20 _____ года _____ (ФИО),

имеющему регистрацию по месту жительства (пребывания) _____,

по льготной категории _____ на срок _____ с учетом:

_____ членов семьи, на которых распространяются меры социальной поддержки;
_____ - размер доли в праве собственности получателя компенсации расходов, а также членов семьи, совместно с ним проживающих,

денежную выплату компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в размере 50 процентов (указать расходы, на которые предоставляется компенсация в зависимости от фактического статуса заявителя и установленного законодательством объема мер социальной поддержки):

платы за наем;

платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при
содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод
в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;
платы за коммунальные услуги;
оплаты стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива - при
проживании в домах, не имеющих центрального отопления.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района
Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения
направить документы _____ (ФИО) в Санкт-Петербургское
государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для
организации работы по осуществлению соответствующих выплат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(ФИО, должность)

Глава администрации
М.П. _____

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении компенсации расходов в связи
с изменением места жительства

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Предоставить с _____ 20 ____ года _____ (ФИО),

имеющему регистрацию по месту жительства (пребывания) _____,

_____ ,
по льготной категории _____ на
срок _____ с учетом:

_____ членов семьи, на которых распространяются меры социальной поддержки;
_____ - размер доли в праве собственности получателя компенсации расходов, а также членов семьи, совместно с ним проживающих,

денежную выплату компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в размере 50 процентов (указать расходы, на которые предоставляется компенсация в зависимости от фактического статуса заявителя и установленного законодательством объема мер социальной поддержки):

платы за наем;

платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;

платы за коммунальные услуги;

оплаты стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива - при проживании в домах, не имеющих центрального отопления.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить документы _____ в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по осуществлению соответствующих выплат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(ФИО, должность)

Глава администрации _____

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении компенсации расходов в связи
с изменением состава семьи

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Предоставлять компенсацию расходов с _____ 20
года _____ (ФИО),

с учетом _____ членов семьи на срок _____.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить документы _____ в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по осуществлению соответствующих выплат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(ФИО, должность)

Глава администрации _____

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо об отказе в предоставлении
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

В соответствии с _____

(указать акт, которым установлены меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)
и Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258, администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям

Примечание:

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, 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.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района
по принадлежности вопроса или иное
уполномоченное главой администрации района лицо) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О приостановления предоставления
компенсации расходов в связи
с изменением места жительства

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Приостановить предоставление компенсации расходов с _____ 20
года _____ (ФИО),

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить документы _____ в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по осуществлению соответствующих выплат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(ФИО, должность)

Глава администрации _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Администрация _____ района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления компенсации расходов
на оплату жилого помещения коммунальных услуг

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Регистрационный номер _____

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258, предоставление компенсации расходов приостановлено с ____ . ____ . ____ в связи

с _____
(указать причину приостановления предоставления компенсации расходов).

Для назначения компенсации расходов в связи с изменением места жительства Вам необходимо обратиться с заявлением и документами, подтверждающими право на получение компенсации расходов, в администрацию района по месту жительства.

(наименование уполномоченного должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати (штампа)

Приложение № 16
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О прекращении предоставления
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Прекратить предоставление денежной выплаты компенсации расходов _____ (ФИО)

с _____ 20 ____ года в связи

с _____
(указать причину прекращения предоставления компенсации расходов).

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить копию распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(ФИО, должность)

Глава администрации _____

М.П.

Приложение № 17
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении доли в праве собственности

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

В соответствии с п. 2.13 Порядка предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258 сообщаю, что изменении принадлежащей мне (членам моей семьи) доли в праве собственности на жилое помещение, в отношении которого осуществляется предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Прилагаю следующие документы (сведения):

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

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

В соответствии с п. 2.13 Порядка предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258 сообщаю об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого предоставляется компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Общее количество граждан, проживающих в жилом помещении _____ чел.

Моя семья состоит из ____ человек, совместно со мной проживающих, из них:

меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по самостоятельному льготному основанию предоставлены _____ чел.;

являются нетрудоспособными и находятся на моем иждивении ____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сообщаю, что иные условия предоставления компенсации расходов не изменились.

Прилагаю следующие документы (сведения):

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /

Приложение № 18
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Об изменении реквизитов для перечисления
денежной выплаты компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
и способа получения денежной выплаты

Администрация _____ района Санкт-Петербурга направляет
поступившее заявление _____ (ФИО)
об изменении реквизитов счета в кредитной организации или способа получения денежной
выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и
копии документов.

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации
_____ района Санкт-Петербурга

подпись

(расшифровка подписи)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Об изменении доли в праве собственности

Администрация _____ района Санкт-Петербурга направляет

поступившее заявление _____ (ФИО)
об изменении доли в праве собственности и копии документов.

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации
_____ района Санкт-Петербурга

_____ (расшифровка подписи)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении

Администрация _____ района Санкт-Петербурга направляет
поступившее заявление _____ (ФИО)
об изменении количества зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом
помещении и копии документов.

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации
_____ района Санкт-Петербурга

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2009 № 1258:

1. Суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(Ф.И.О.), дата рождения, адрес проживания)
считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____
района Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней направить распоряжение
_____ (ФИО лица, в отношении которого принято решение о возврате) и в
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-
расчетный центр».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить
на _____

(ФИО, должность)

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 20
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга «наименование распоряжения»

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «наименование распоряжения» (далее – распоряжение), изложив пункт № __ приложения № __ к распоряжению в следующей редакции:

« _____ ».

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение _____ (ФИО) и в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 21
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по предоставлению
мер социальной поддержки и дополнительных мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг в форме денежной выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

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 об образовании и профессиональной деятельности;
сведения о составе семьи;
сведения о доходах;
сведения об имущественном положении;
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)

<1> 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 № 22

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (уникальный реестровый номер 7800000010000021642)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы
(администрация района, МФЦ, КИС)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ

“ ” 20 г.
(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу),

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

фамилия, инициалы его представителя)
на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе

в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____ (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга) либо в районный суд Санкт-Петербурга (наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)