

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ОПЛАТЫ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬЕ,  
ИМЕЮЩЕЙ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ПРАВЕ  
СОБСТВЕННОСТИ, ЧАСТИ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО  
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР 780000000162333499)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района), в сферах "Жилищная политика" и "Социальное обеспечение".

1.2. Заявителями является один из законных представителей (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) детей из многодетной семьи <1>, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, в случае если дети также являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге (далее - заявитель).

-----  
<1> Многодетная семья - семья (неполная семья), имеющая в своем составе трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет.

Мера социальной поддержки предоставляется одному супругу (законному представителю) на семью.

Мера социальной поддержки предоставляется многодетной семье на одно жилое помещение, находящееся в собственности, по выбору многодетной семьи.

Мера социальной поддержки не предоставляется многодетным семьям при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года.

Многодетным семьям (членам многодетной семьи), имеющим одновременно право на получение дополнительной меры социальной поддержки, в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности (в случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - в одном жилом помещении по выбору), части

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого помещения в Санкт-Петербурге, и меры социальной поддержки или дополнительной меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, предоставляется дополнительная мера социальной поддержки или мера социальной поддержки (дополнительная мера социальной поддержки) по оплате жилого помещения по выбору многодетной семьи (члена многодетной семьи).

Мера социальной поддержки назначается и выплачивается гражданам, имеющим место пребывания в Санкт-Петербурге, в случае если аналогичная мера не выплачивается на территории другого субъекта Российской Федерации, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, подтверждающей наличие у него права действовать от лица заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Рекомендованная форма **доверенности** указана в приложении N 14 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:

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" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) (далее - Портал);

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), указанных в **пункте 2.2** настоящего Административного регламента, в разделе "Полезная информация";

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов;

в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

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

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если заявление подано посредством Портала <2> или МФЦ);

-----

<2> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) и Автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (далее - ЭСРН), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте администрации района (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru), 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 дополнительную меру социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности, части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетной семье (далее - денежная выплата).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - КСП);

МФЦ;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) (далее - СФР);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) - оператор Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния";

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр" (далее - Горцентр);

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

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.

### 2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения администрацией района о предоставлении денежной выплаты и оформление его распоряжением администрации района о предоставлении оплаты части взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю письма о предоставлении оплаты взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района об отказе в предоставлении денежной выплаты и направление заявителю решения об отказе в предоставлении денежной выплаты согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления денежной выплаты и направление заявителю распоряжения о прекращении предоставления платы взноса на капитальный ремонт согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района об изменении размера денежной выплаты и направление заявителю уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера ежемесячной денежной выплаты согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту;

принятие решения администрацией района об изменении реквизитов для перечисления денежной выплаты и направление заявителю уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт согласно Приложению N 12 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты в форме распоряжения администрации района "О возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты" согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю копии указанного распоряжения.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), за исключением решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ), за исключением решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (далее - ЭСРН).

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 25 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении денежной выплаты;

не более 10 рабочих дней в случае прекращения предоставления денежной выплаты;

не более 9 рабочих дней в случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера денежной выплаты;

не более 12 рабочих дней в случае принятия решения о возврате необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты;

не более 7 рабочих дней в случае изменения реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

2.4.1. Решение о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении денежной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня подачи [заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в администрацию района.

В случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение государственной услуги, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги продлевается на десять рабочих дней.

2.4.2. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги 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).

2.4.2.1. В случае изменения размера денежной выплаты администрация района информирует заявителя о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2.2. В случае изменения реквизитов счета администрация района информирует заявителя о принятом решении в течение 2 рабочих дней.

2.4.3. Денежная выплата предоставляется с месяца подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

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

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначенной денежной выплаты на уплату части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме многодетной семье, выплаты производятся в измененном размере начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Заявитель обязан извещать администрацию района об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты или изменение ее размера, в течение десяти рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств, заполнив [заявление](#) об обстоятельствах, влекущих изменение размера предоставляемой денежной выплаты, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и представив его в администрацию района или МФЦ, а также в электронной форме посредством Портала.

2.4.4. Решение о прекращении предоставления денежной выплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления гражданина о наступлении обстоятельств, перечисленных в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, по форме [приложения N 5](#) к настоящему Административному регламенту, или со дня выявления администрацией района обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента. Решение о прекращении предоставления денежной выплаты направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление денежной выплаты прекращается в автоматизированном режиме с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента.

2.4.5. Копия распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты, прекращении предоставления денежной выплаты, копия уведомления администрации района об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, копия уведомления администрации района об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты с приложением подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней с даты его издания направляется в Горцентр.

2.4.6. Горцентр при получении документов из администрации района обеспечивает перечисление сумм денежной выплаты на реквизиты, указанные в заявлении, в течение 15 рабочих

дней с даты получения документов из администрации района.

2.4.7. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм денежной выплаты администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты.

2.4.8. Копия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты направляется гражданину и в Горцентр в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.9. Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты.

2.4.10. В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы денежной выплаты не возвращены гражданином в срок, указанный в распоряжении о возврате необоснованно (излишне) предоставленной оплаты части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты, Горцентр в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченной суммы денежной выплаты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на страницах КСП и администраций районов (ОСЗН) 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, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При обращении заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, представляются:

2.6.1.1. **Заявление** о предоставлении денежной выплаты на оплату части взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

**заявление** об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение предоставления денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

**заявление** об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт по форме

согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт представляется только документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя <3> и лиц, совместно проживающих с ним.

-----

<3> Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 125](#) административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773.

2.6.1.3. Решение суда об установлении места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге (при наличии).

2.6.1.4. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью), выданные за пределами Российской Федерации;

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев);

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (далее - Конвенция));

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993;

свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.5. Свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.6. Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется с заявлением об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение предоставления денежной выплаты).

2.6.1.7. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.8. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)).

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

2.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность <4> представителя и документ, подтверждающий полномочия <5> представителя.

-----

<4> Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 125](#) административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах".

<5> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма [доверенности](#) указана в приложении N 14 к настоящему Административному регламенту;

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

2.6.3. При обращении заявителя (представителя) в связи с возникновением обстоятельств, влекущих изменение размера денежной выплаты (изменение состава семьи, изменение общей площади жилого помещения, изменение доли в праве собственности на жилое помещение), к заявлению об обстоятельствах, влекущих изменение размера предоставления денежной выплаты представляются документы, подтверждающие изменение сведений.

2.6.4. При обращении заявителя (представителя) в связи с возникновением обстоятельств, влекущих прекращение представленной денежной выплаты (утрата семьей отношения к категории "многодетная семья", прекращение права собственности на жилое помещение, прекращение обязанности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, смерть или признание гражданина, имеющего право на денежную выплату, умершим или безвестно отсутствующим), к заявлению об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежной выплаты, представляются документы, подтверждающие возникновение указанных обстоятельств.

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района и через МФЦ документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах, за исключением решений или постановлений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

2.6.6. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "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.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу, без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

2.6.7. Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

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

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма [согласия](#) на обработку персональных данных приведена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

2.6.8. 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.

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

2.7.1. Сведения о регистрации законных представителей и детей по месту жительства (по месту пребывания) на территории Санкт-Петербурга.

2.7.2. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Российской Федерации;

документы о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, выданные на территории Российской Федерации (предоставляется с заявлением об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение предоставления

денежной выплаты);

свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.3. Свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.4. Свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.5. Свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (предоставляется с заявлением об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение предоставления денежной выплаты).

2.7.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости/об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.7. Документы, подтверждающие оплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления.

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

Гражданин вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (для последующего размещения указанных в нем сведений в ЕГИССО).

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя непосредственно в администрацию района либо через 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;

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

2.10. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина права на дополнительную меру социальной поддержки;

представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для определения права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года.

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

2.12. 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 ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

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

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов

в МФЦ не должен превышать 15 минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Городской реестр социальной защиты" (далее - ГРСЗ) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения из указанных государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

Сведения из указанных государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

2.15.3. В случае регистрации законных представителей (единственного законного представителя) и ребенка (детей) по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге по разным адресам администрацией района Санкт-Петербурга проводится проверка факта совместного проживания законных представителей (единственного законного представителя) и ребенка (детей) и ведения ими общего хозяйства.

2.15.4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана 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 заявлений 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. 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, должны быть обеспечены 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, предоставляющей государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. 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 N 386н.

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

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

2.16.10. 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 N 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 - от 1 до 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги - не более 15 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:

на бумажном носителе непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Портала и федерального Портала;

в форме электронного документа (адреса электронной почты администрации района).

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/пребывания заявителя.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru/about-reg](http://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](http://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 заявление и скан-образы документов <6> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

-----

<6> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

### **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, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

подготовка и направление заявителю приглашения на прием, прием заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, на адрес электронной почты

администрации района либо от МФЦ) в администрацию района заявления о предоставлении денежной выплаты и комплекта документов.

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в ЭСРН;

администрация района принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае регистрации законных представителей (единственного законного представителя) и ребенка (детей) по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге по разным адресам администрацией района Санкт-Петербурга проводится проверка факта совместного проживания законных представителей (единственного законного представителя) и ребенка (детей) и ведения

ими общего хозяйства;

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

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ и Портала:

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов на рассмотрение специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;

начальник ОСЗН.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов посредством Портала и федерального Портала, на адрес электронной почты администрации района);

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала и федерального Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также документа на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

## **3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием, прием заявителя**

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

поступление посредством Портала и федерального Портала в администрацию района заявления о предоставлении денежной выплаты и комплекта документов в виде скан-образа.

В случае необходимости личной явки заявителя в администрацию района для представления оригиналов документов, отсутствие которых не позволяет принять решение по государственной услуге, заявителю в течение одного рабочего дня направляется [письмо](#) о приглашении на личный прием по форме согласно приложению N 15 к настоящему административному регламенту.

Если представленные заявителем посредством Портала электронные документы позволяют принять решение по государственной услуге, личное посещение заявителем администрации района является необязательным.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом ОСЗН, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры - три рабочих дня.

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

специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего

---

Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН;

установка соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

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

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

МВД России (запрашиваются сведения о регистрации законных представителей и детей по месту жительства (по месту пребывания) на территории Санкт-Петербурга);

Росреестр (запрашивается выписка из ЕГРН);

ФНС (запрашиваются: сведения о государственной регистрации рождения/смерти/установления отцовства/заключение (расторжение) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

СФР (запрашиваются: сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью);

ГУП ВЦКП ЖХ (запрашиваются: сведения об оплаченном взносе на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

Посредством 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 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.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней:

подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#) настоящего Административного регламента;

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в ФНС, МВД России, СФР не должен превышать двух рабочих дней с момента направления межведомственных запросов;

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать трех рабочих дней с момента направления межведомственных запросов;

срок подготовки и направления ответов на иные межведомственные запросы в рамках предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в ЭСРН (ЭКДЛ).

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

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

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

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

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района:

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

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении денежной выплаты готовит проект решения в форме **распоряжения** администрации района "О предоставлении оплаты части взноса на капитальный ремонт" по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе готовит проект **решения** об отказе в предоставлении оплаты взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты в адрес заявителя по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

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

направляет проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу) на утверждение.

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

направляет заявителю **письмо** о предоставлении оплаты взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении, либо в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при подаче запроса посредством МФЦ);

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

Горцентр при получении документов из администрации района:

производит формирование электронных дел получателей денежной выплаты в ЭСРН;

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

### 3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней:

подготовка и подписание распоряжения администрации района о предоставлении оплаты части взноса на капитальный ремонт либо решения об отказе в предоставлении оплаты части взноса на капитальный ремонт осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#) настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении оплаты части взноса на капитальный ремонт с приложением подтверждающих документов в Горцентр осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Горцентр вносит сведения о заявителе в ЭСРН в течение 15 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении денежной выплаты в Горцентр.

### 3.4.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты;

начальник ОСЗН;

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

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

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

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

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

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

направление копии распоряжения в Горцентр для формирования электронных дел получателей денежной выплаты <7>.

-----

<7> Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей денежной выплаты в ЭСРН в электронной форме.

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

Результат выполнения действий: формирование электронных дел получателей денежной выплаты.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

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

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о прекращении предоставления денежной выплаты, информации от заявителя ([заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) или Горцентра:

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

смерти, признания гражданина, имеющего право на денежную выплату, умершим или безвестно отсутствующим;

об установлении администрацией района факта недостоверности представленных гражданином сведений или извещения об обстоятельствах, влекущих прекращение

---

предоставления денежной выплаты.

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

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

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

в случае принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты готовит проект решения в форме распоряжения администрации района "О прекращении предоставления оплаты части взноса на капитальный ремонт" по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

После подписания уполномоченным лицом указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления денежной выплаты, направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) о прекращении денежной выплаты заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней:

подготовка и подписание распоряжения администрации района о прекращении предоставления оплаты части взноса на капитальный ремонт осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#) настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения администрации района о прекращении предоставления оплаты части взноса на капитальный ремонт с приложением подтверждающих документов в Горцентр осуществляется в течение пяти 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 прекращения предоставления денежной выплаты.

#### 3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления денежной выплаты;

издание распоряжения администрации района;

направление распоряжения администрации района о прекращении денежной выплаты в Горцентр;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) о прекращении денежной выплаты заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

#### 3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение [заявления](#) об изменении обстоятельств назначения денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов.

Обстоятельства, влекущие изменение размера денежной выплаты:

изменение состава семьи;

изменение общей площади жилого помещения;

изменение доли в праве собственности на жилое помещение.

#### 3.6.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

готовит в адрес Горцентра проект **уведомления** администрации района об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, с указанием причины по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

готовит письмо (**уведомление**) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменившихся обстоятельств по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

копию уведомления в Горцентр в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления;

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

Продолжительность административной процедуры: 9 рабочих дней:

подготовка уведомления в Горцентр в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении обстоятельств назначения денежной выплаты;

направление письма (уведомления) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменившихся обстоятельств в течение 4 рабочих дней со дня подписания письма (уведомления).

Горцентр в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления вносит поступившие от граждан сведения об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты, в ЭСРН.

3.6.3. 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).

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

подготовка уведомления об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной выплаты;

направление уведомления администрации района в Горцентр;

направление письма (уведомления) в адрес заявителя о предоставлении денежной выплаты с учетом изменившихся обстоятельств.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

установление факта необоснованной либо излишне выплаченной денежной выплаты администрацией района.

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

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

осуществляет проверку личного дела;

по результатам проверки:

в случае принятия решения о возврате готовит проект [распоряжения](#) администрации района о возврате необоснованно (излишне) предоставленной платы части взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты с указанием причины и срока возврата по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем подразделе - распоряжение), визирует проект распоряжения у начальника ОСЗН;

направляет проект распоряжения главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу) на утверждение.

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

направляет копию распоряжения заявителю;

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

Продолжительность административной процедуры:

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

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

Копия решения о возврате направляется заявителю и в Горцентр в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

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

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

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

начальник ОСЗН;

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

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

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

принятие решения о возврате;

направление заявителю копии распоряжения о возврате денежной выплаты;

направление в Горцентр распоряжения о возврате для ввода информации о принятом решении в ЭСРН и обеспечения возврата необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты в бюджет Санкт-Петербурга <8>.

-----

<8> Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей денежной выплаты в ЭСРН в электронном виде и осуществляет обеспечение возврата необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты в бюджет Санкт-Петербурга.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: возврат необоснованно либо излишне выплаченной денежной выплаты в бюджет Санкт-Петербурга.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется непосредственно

в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи.

3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение соответствующих отметок в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

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

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку уведомления об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт, [заявления](#) об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

в течение двух рабочих дней готовит в адрес Горцентра проект [уведомления](#) администрации района Санкт-Петербурга об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту;

готовит письмо ([уведомление](#)) в адрес заявителя по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней с момента получения администрацией района заявления об изменении реквизитов счета для перечисления оплаты части взноса на капитальный ремонт и способа получения оплаты части взноса на капитальный ремонт.

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

копию уведомления в Горцентр;

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

Горцентр в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления вносит соответствующие изменения в ЭСРН.

3.8.3. 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).

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие

заявления об изменении реквизитов счета для перечисления денежной выплаты и способа получения денежной выплаты.

### 3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

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

направление уведомления администрации района в Горцентр.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

### 3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

## **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: выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, выявления сотрудниками ОСЗН, обращения контрольно-надзорных органов и др.).

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 заявителю исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

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

### 3.9.2. Содержание административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок осуществляет повторную проверку личного дела заявителя;

готовит проект распоряжения администрации района (далее в настоящем разделе - распоряжение), которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - документ), визирует проект распоряжения у начальника ОСЗН;

направляет проект распоряжения главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу) на утверждение.

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

изучает проект распоряжения и подписывает его;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения на доработку.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжения специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения и документ заявителю письмом (либо в случае подачи документов посредством МФЦ и при волеизъявлении заявителя получить результат административной процедуры на базе МФЦ направляет в МФЦ копию распоряжения и документ для передачи заявителю);

направляет копию распоряжения и личное дело в Горцентр для внесения информации о принятом решении в ЭСРН.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения;

начальник ОСЗН;

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

3.9.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.9.5. Продолжительность административной процедуры:

Решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю документе принимается администрацией района в течение 14 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;

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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 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).

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

принятие решения об исправлении;

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

направление заявителю копии распоряжения и документа;

направление в Горцентр распоряжения об исправлении для внесения информации о принятом решении в ЭСРН <9>.

-----

<9> События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.9.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение соответствующих отметок в журнал регистрации администрации района.

3.9.8. 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 осуществляются в соответствии с [разделом VI](#) настоящего Административного регламента.

3.9.9. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента <10>.

-----

<10> Информирование заявителя о результате административной процедуры, предусматривающее установку статусов электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ осуществляется при наличии технической возможности.

### **3.10. Выдача (направление) результата государственной услуги**

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

поступление в администрацию заявления, предусматривающего способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении администрации;

посредством федеральной почтовой связи.

Уведомление заявителя о необходимости личной явки в администрацию района для представления оригиналов документов и сроках осуществления соответствующих действий или предусмотреть возможность необязательности личного посещения заявителем администрации района, в случае если представленные заявителем посредством Портала электронные документы позволяют принять решение по государственной услуге.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата государственной услуги:

устанавливает способ получения заявителем результата государственной услуги.

3.10.2.1. В случае указания способа получения результата государственной услуги при личном посещении администрации района:

в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о дате и времени получения результата государственной услуги при информировании заявителя о результате административной процедуры согласно [пунктам 3.4.6, 3.5.5, 3.6.5, 3.7.5, 3.8.5](#);

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

производит выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.10.2.2. В случае указания способа получения результата государственной услуги посредством федеральной почтовой связи:

В течение одного рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в соответствии с почтовым адресом, указанным в заявлении.

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

специалист ОСЗН, ответственный за выдачу (направление) результата государственной услуги.

3.10.4. Результат административной процедуры:

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.10.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация выдачи (направления) результата государственной услуги в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

### **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 заявления 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 заявлений 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 N 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 и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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 и электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

получает уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят) в МАИС ЭГУ, 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.

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), после соответствующей передачи в 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 и 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 ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с

---

указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных выплат, пенсий и мер социальной поддержки), 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;

об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

### **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 заявления" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" 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 3.3](#) 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 <11>.

-----  
<11> 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;

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, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов

на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя

документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых

от заявителя документов;

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

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;

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

4.1.4. Оператор Портала - специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") - осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

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 или иное уполномоченное главой администрации района лицо) 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 информации и связи 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, предоставляющих государственную услугу, 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, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего 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**

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 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.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 N 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);

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

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

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации района 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, 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 направлена 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 администрации района, предоставляющую государственную услугу.

## 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 в письменной форме осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал заявление 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 документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством: страницы 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 ЕСИА <12>.

-----

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

#### 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 администрации 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной

порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

-----

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

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех 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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены 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 N 16 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.

5.6.1. 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.

5.7. 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) 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);

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.

#### 5.8. 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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812)576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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 официальном сайте администрации района и на Портале.

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 Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 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 администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администраций районов, 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 N 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](http://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 заявления" 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, в социальных сетях, СМС-сообщений (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.

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 недостоверные 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 заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о предоставлении 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 от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания 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 заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

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, возвращает заявителю оригиналы документов, в том числе заявление о предоставлении государственной услуги.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва 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 документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителей.

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 заявления 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 и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администраций районов, 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 форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата 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, на бумажном носителе, 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 на бумажном

носителе;

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 обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работником 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации 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.

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.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном [разделом V](#) 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, 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 5.1.2](#) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <14>.

-----

<14> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

#### 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 N 16 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);

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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812)576-62-62; adm@gov.spb.ru), 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 N 59-ФЗ](#).

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рег. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Специалист

В администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование района)

района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания) в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты на оплату  
части взноса на капитальный ремонт

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущены опечатки: постановление Правительства Санкт-Петербурга N 343 издано 22.05.2013, а не 20.12.2015, и имеет название "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", а не "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".

В соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2015 N 343 "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" прошу

назначить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде оплаты части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты (далее - денежная выплата) на жилое помещение, находящееся по адресу:

и перечислять ее в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, N лицевого счета, номер отделения  
федеральной почтовой связи)

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

При возникновении обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление или изменение размера денежной выплаты, обязуюсь в течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в администрацию района Санкт-Петербурга.

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

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

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать/направить (нужное указать):

[ ] при личном посещении администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;

] в структурном подразделении МФЦ <\*> \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;

] в электронной форме посредством Портала <\*\*\*>;

] по почте.

-----  
<\*> Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

<\*\*\*> Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Прошу информировать о ходе предоставления государственной услуги <\*\*\*>:

] посредством СМС-оповещений;

] посредством уведомлений в социальных сетях;

] посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

] посредством электронной почты.

-----  
<\*\*\*> Указанный способ получения информации о ходе предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение N 2  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рег. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Специалист

В администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование района)

района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания) в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

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

Заявление

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущены опечатки: постановление Правительства Санкт-Петербурга N 343 издано 22.05.2013, а не 15.12.2015, и имеет название "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", а не "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение предоставляемой мне в соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2015 N 343 "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части

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

---

---

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений:

---

---

---

---

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись лица, принявшего документы)

---

(расшифровка подписи)

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать/направить (нужное указать):

[ ] при личном посещении администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;

[ ] в структурном подразделении МФЦ <\*> \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;

[ ] в электронной форме посредством Портала <\*\*\*>;

---

[ ] по почте.

-----  
<\*> Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

<\*\*\*> Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Прошу информировать о ходе предоставления государственной услуги <\*\*\*>:

[ ] посредством СМС-оповещений;

[ ] посредством уведомлений в социальных сетях;

[ ] посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

[ ] посредством электронной почты.

-----  
<\*\*\*> Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение N 3  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Рег. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Специалист

В администрацию

района

\_\_\_\_\_  
(наименование района)

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербурга)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, N \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование кредитной организации, N лицевого счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать/направить (нужное указать):

- при личном посещении администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;
- в структурном подразделении МФЦ <\*> \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;
- в электронной форме посредством Портала <\*\*\*>;
- по почте.

-----  
<\*> Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

<\*\*\*> Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Прошу информировать о ходе предоставления государственной услуги <\*\*\*>:

- посредством СМС-оповещений;
- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";
- посредством электронной почты.

-----  
<\*\*\*> Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение N 4  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

О предоставлении оплаты  
части взноса на капитальный ремонт

В соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2015 N 343 "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга":

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество <\*>)

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

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

-----

<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 5  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О прекращении предоставления  
оплаты части взноса на капитальный ремонт

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущены опечатки: постановление Правительства Санкт-Петербурга N 343 издано 22.05.2013, а не 12.12.2015, и имеет название "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", а не "О мерах

по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".

В соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2015 N 343 "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга":

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество <\*>)

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

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

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
-----

<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 6

к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Бланк администрации района Санкт-Петербурга

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

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении денежной выплаты/об изменении размера денежной выплаты администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

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

---

---

---

В соответствии со **статьей 19 главы 5** Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" дополнительная мера социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности (в случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - в одном жилом помещении по выбору), части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого помещения в Санкт-Петербурге предоставляется в размере:

30 процентов - семьям, имеющим в своем составе трех несовершеннолетних детей;

40 процентов - семьям, имеющим в своем составе от четырех до семи несовершеннолетних детей;

50 процентов - семьям, имеющим в своем составе восемь и более несовершеннолетних детей.

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями **Закона** Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" отсутствуют.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

---

---

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

Глава администрации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 N 343 имеет название "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", а не "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".

В соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 N 343 "О мерах по реализации главы 5 "Социальная поддержка семей с детьми" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" гражданину

---

(фамилия, имя, отчество <\*>)

вернуть необоснованно (излишне) предоставленную денежную выплату в размере \_\_\_\_\_ рублей за период \_\_\_\_\_.

Причина возврата необоснованно (излишне) предоставленной денежной выплаты

---

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

Контроль за выполнением распоряжения возложить на

---

(фамилия, имя, отчество <\*>, должность)

М.П.

---

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 8  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

В Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение "Городской  
информационно-расчетный центр"

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об обстоятельствах, влекущих изменение  
размера ежемесячной денежной выплаты

На основании заявления \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество <\*>)

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

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

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

-----  
<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 9  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество <\*>

Адрес \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 10  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных <\*>

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

---

(фамилия, имя, отчество <\*>)

(дата рождения)

---

(вид документа, удостоверяющего личность)

---

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

---

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество <\*>)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения)

---

(вид документа, удостоверяющего личность)

---

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

действующего на основании

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

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество <\*>;

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

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения о составе семьи;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

---

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

-----  
<\*> Отчество указывается при его наличии.

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

Приложение N 11  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Проект

В Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение "Городской

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

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

На основании заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество <\*>)

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

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 12  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты

Оформляется на бланке администрации  
района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество <\*>

Адрес \_\_\_\_\_

### Уведомление

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 13  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Бланк администрации района Санкт-Петербурга

Письмо  
о предоставлении оплаты взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной  
денежной выплаты

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности (в случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - в одном жилом помещении по выбору), части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого помещения в Санкт-Петербурге (далее - денежная выплата) администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение о предоставлении денежной выплаты.

В соответствии со [статьей 19 главы 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#) денежная выплата предоставляется в размере:

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

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 14  
к Административному регламенту администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей  
жилое помещение в многоквартирном доме на праве  
собственности, части взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме в виде  
ежемесячной денежной выплаты  
(уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. рождения,

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях получения государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации \_\_\_\_\_ района 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 N 15  
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности, части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

Бланк администрации района Санкт-Петербурга

Письмо

о приглашении на личный прием гражданина, подавшего заявление о предоставлении оплаты взноса на капитальный ремонт в виде ежемесячной денежной выплаты

Уважаемый \_\_\_\_\_

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности (в случае наличия в собственности нескольких жилых помещений - в одном жилом помещении по выбору), части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого помещения в Санкт-Петербурге (далее - денежная выплата) администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято к рассмотрению.

В связи с необходимостью представления оригиналов документов, приложенных к заявлению:

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

приглашаем Вас на прием в отдел социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 16  
к Административному регламенту администрации района

Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты многодетной семье, имеющей жилое помещение в многоквартирном доме на праве собственности, части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты (уникальный реестровый номер 7800000000162333499)

ОБРАЗЕЦ

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы (администрация района, МФЦ, КИС))

АКТ N  
(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),

---

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указываются 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)

---

---