

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ
ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА
23 ЛЕТ, ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ
КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА
ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ ИПОТЕКОЙ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000175510510

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Жилищным комитетом (далее – Комитет) в сфере жилищной политики в части:

принятия решения о предоставлении заявителю выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата);

принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного заявителем по договору купли-продажи или в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

1.2. Заявителями являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – заявитель), имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, при наличии совокупности следующих обстоятельств:

достижение заявителем возраста 23 лет;

наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения

в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – заявление на предоставление выплаты), дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением на предоставление выплаты;

отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

отсутствие у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Государственная услуга в соответствии с пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» предоставляется заявителю однократно.

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

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

Информацию об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги заявителю могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 – номер телефона единой региональной информационно-справочной службы (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации – (812) 246-51-22;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресам электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

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

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) (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае если заявление на предоставление выплаты подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала).

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 (места нахождения и графики работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (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 выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Краткое наименование государственной услуги: выплата на приобретение жилого помещения или полного погашения кредита.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – ППК «Роскадастр»);
администрации районов Санкт-Петербурга;

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Должностным лицам Комитета 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. Результатом предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – распоряжение Комитета о предоставлении выплаты) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – Сертификат) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

издание распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – распоряжение Комитета об отказе в предоставлении выплаты) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

издание распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) жилого помещения, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 9

к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о соответствии жилого помещения) или направление заявителю уведомления о принятом решении о несоответствии приобретаемого жилого помещения, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о несоответствии жилого помещения);

принятие решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), и направление заявителю уведомления о перечислении средств выплаты, лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, на счет продавца жилого помещения, застройщика, кредитной организации по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о перечислении средств выплаты).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством Портала (за исключением случаев подачи посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (за исключением случаев подачи посредством Портала).

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1 Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении заявителю выплаты составляет 30 рабочих дней. При этом:

рассмотрение заявления на предоставление выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента Комиссией по принятию решений о предоставлении выплат за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, или об отказе в ее предоставлении (далее – Комиссия) и принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю выплаты, которое оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам со дня представления заявителем заявления на предоставление выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае подачи заявления на предоставление выплаты через многофункциональный центр либо посредством единого портала срок принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты исчисляется со дня получения такого

заявления Комитетом, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Портале, федеральном Портале;

издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты составляет 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю выплаты;

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты;

информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия Комитетом решения о предоставлении заявителю выплаты или принятия решения об отказе в предоставлении заявителю выплаты.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ срок передачи документов в Комитет на бумажных носителях для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги составляет до 3 рабочих дней со дня принятия заявления на предоставление выплаты (срок передачи документов в электронном виде – 1 рабочий день со дня принятия заявления на предоставление выплаты).

2.4.2. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении заявителю выплаты составляет 10 рабочих дней.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и (или) представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

Комитет не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления на предоставление выплаты и (или) представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента направляет заявителю запрос об уточнении сведений, указанных в заявлении на предоставление выплаты и (или) документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – запрос об уточнении сведений);

срок рассмотрения заявления на предоставление выплаты и (или) представленных документах приостанавливается со дня направления запроса заявителю, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней после получения запроса об уточнении сведений представляет в Комитет (способом, указанным в заявлении на предоставление выплаты) доработанное заявление на предоставление выплаты и (или) доработанные документы, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента¹.

Срок рассмотрения заявления на предоставление выплаты возобновляется со дня поступления в Комитет доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

¹ Указанные положения в части представления заявителем доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в МФЦ здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента вступают в силу непосредственно после технической реализации. До реализации технической возможности необходимые документы (сведения) представляются заявителем в Комитет.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса или неустранения замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса Комитет направляет уведомление о возврате заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин возврата (далее – уведомление о возврате).

2.4.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом:

принятие решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

направление (выдача) уведомления о соответствии (несоответствии) жилого помещения уведомления составляет 1 рабочий день со дня издания распоряжения Комитета;

информирование заявителя о результате государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня издания распоряжения Комитета.

2.4.4 Максимальный срок предоставления государственной услуги в части перечисления средств выплаты составляет 10 рабочих дней. При этом:

перечисление средств выплаты на указанный в договоре купли-продажи жилого помещения счет продавца составляет 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение;

перечисление средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) составляет 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение;

направление заявителю уведомления о перечислении средств выплаты составляет 5 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение;

информирование заявителя о перечислении средств выплаты составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

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

заявление на предоставление выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи²;

документ, удостоверяющий личность представителя³, и документ, подтверждающий полномочия представителя⁴ (в случае обращения представителя);

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя) и членов его семьи, обратившихся за предоставлением государственной услуги, 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 № 210-ФЗ) не требуется.

При предоставлении государственной услуги в части принятия Комитетом решения о предоставлении выплаты заявитель дополнительно представляет документ,

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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 № 773 (далее – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

подтверждающий согласие члена семьи на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о соответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и подлежащих представлению заявителем (представителем).

В случае перечисления средств выплаты на указанный в договоре купли-продажи жилого помещения счет продавца:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя⁵;

документ, удостоверяющий личность представителя⁶ и документ, подтверждающий его полномочия⁷ (в случае обращения с заявлением на предоставление выплаты представителем);

проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе;

согласие продавца жилого помещения, приобретаемого заявителем, на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

В случае перечисления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, заявителем представляются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи⁸;

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

⁸ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

документ, удостоверяющий личность представителя⁹ и документ, подтверждающий его полномочия¹⁰ (в случае обращения с заявлением на предоставление выплаты представителю);

копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя) и членов его семьи, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о перечислении средств выплаты на указанный в договоре купли-продажи жилого помещения счет продавца или на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и подлежащих представлению заявителем (представителем):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя¹¹;

⁹ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

¹⁰ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

¹¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

копия документа, удостоверяющего личность представителя¹², и документ, подтверждающий его полномочия¹³ (в случае обращения представителя);

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая регистрацию права собственности на жилое помещение, приобретенное заявителем за счет средств выплаты.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя) и членов его семьи, обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

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

Документы представляются заявителем в Комитет и в МФЦ в оригиналах. При обращении за предоставлением государственной услуги представителем документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, предоставляются в оригиналах или копиях, удостоверенных нотариально.

При подаче заявления на предоставление выплаты на бумажном носителе заверяется личной подписью заявителя либо представителя. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются в заявлении на предоставление выплаты полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Документы, прилагаемые к заявлению на предоставление выплаты, должны быть действительны на дату подачи заявления на предоставление выплаты.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования бумажного запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном 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 требуется¹⁴.

Заявление на предоставление выплаты и документы в электронной форме (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной

¹² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

¹³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

¹⁴ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов, за исключением, документов указанных в абзацах втором, пятом и шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, позволяющие неоднозначно трактовать 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 (представитель) вправе представить.

2.7.1. 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 услуг, и которые заявитель (представитель) вправе представить для принятия решения о предоставлении заявителю выплаты:

копии документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документ, подтверждающий участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

документы (сведения) о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление выплаты:

справка о доходах и суммах налога физического лица (по форме 2-НДФЛ);

документы, содержащие сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ);

документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

заключение администрации района по месту расположения жилого помещения, предоставленного заявителю по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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

2.7.2. 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 услуг, и которые заявитель (представитель) вправе представить для принятия решения о соответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о соответствии приобретаемого заявителем жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

сведения о наличии (отсутствии) информации о признании приобретаемого заявителем жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.7.3. 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 услуг, и которые заявитель (представитель) вправе представить для принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретаемого заявителем, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая регистрацию права собственности на жилое помещение, приобретенное заявителем за счет средств выплаты.

Непредставление заявителем указанного документа является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя (представителя):

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и представленных заявителем (представителем) документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основанием для возврата заявления заявителем на предоставление выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является непредставление заявителем (представителем) доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов или неустранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении заявителю выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой является наличие одного или нескольких обстоятельств:

заявитель не достиг возраста 23 лет;

заявитель не включен в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – Список);

отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление выплаты, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением на предоставление выплаты;

наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации является наличие одного или нескольких обстоятельств:

наличие сведений о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие сведений о признании приобретаемого заявителем жилого помещения непригодным для проживания и (или) признания многоквартирного дома, в котором находится приобретаемое заявителем жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о перечислении средств выплаты является наличие обстоятельств:

отсутствие сведений в выписке из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая регистрацию права собственности на жилое помещение, приобретенное заявителем за счет средств выплат.

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления на предоставление выплаты и необходимых документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. При личном обращении заявителя (представителя) в Комитет регистрация заявления на предоставление выплаты осуществляется специалистом Комитета в присутствии заявителя, которому выдается или направляется уведомление о принятии заявления на предоставление выплаты с присвоенным регистрационным номером в течение одного рабочего дня, в том числе с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ.

При поступлении заявления на предоставление выплаты посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется специалистом Комитета, в том числе с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на предоставление выплаты.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации заявления на предоставление выплаты посредством МФЦ содержится в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

2.15.3. При подаче заявления на предоставление выплаты в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения¹⁵.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

¹⁵ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.16.3. Помещения Комитета, 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

2.16.5. 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 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 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. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

2.17.4.1. При принятии решения о предоставлении выплаты:

непосредственно при посещении Комитета;

в структурном подразделении МФЦ (подача заявления на предоставление выплаты без выдачи результата предоставления государственной услуги);

казальным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством федерального Портала¹⁶ (подача заявления на предоставление выплаты);

в электронной форме посредством Портала (подача заявления на предоставление выплаты).

2.17.4.2. При принятии решения о соответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

непосредственно при посещении Комитета;

заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи.

2.17.4.3. При принятии решения о перечислении средств выплаты на счет продавца жилого помещения или кредитной организации:

непосредственно при посещении Комитета;

заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи.

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 на предоставление выплаты подается в Комитет или в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Заявителю – физическому лицу, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁷ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в части предоставления выплаты осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов

¹⁶ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

¹⁷ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

и организаций, получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела о выплате;

приостановление процесса предоставления государственной услуги и направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и (или) прилагаемых к нему документах;

возобновление процесса предоставления государственной услуги или направление заявителю уведомления о возврате заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;

принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты на основании решения Комиссии и формирование выписки из распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, оформление Сертификата;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в части принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и получение ответов на них;

принятие Комитетом решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги в части перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного заявителем по договору купли-продажи или в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимого для принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и получение ответа на межведомственный запрос;

перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения и направление заявителю уведомления о перечислении средств выплаты на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части предоставления выплаты

3.1.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;
- посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением;
- посредством МФЦ;
- посредством Портала, федерального Портала.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет главный специалист (ведущий специалист) отдела содействия гражданам льготных категорий в улучшении жилищных условий Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – специалист Отдела):

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);
- консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления на предоставление выплаты и (или) проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления на предоставление выплаты проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов);

документы (если они нотариально не удостоверены) после копирования с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются специалистом Отдела, осуществляющим прием документов, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

регистрирует заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

В случае поступления заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

изучает поступившее заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы;

регистрирует заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

В случае поступления заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов из МФЦ специалист Отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала, специалист Отдела:

изучает поступившее электронное дело заявителя, в том числе приложенные скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

фиксирует факт приема заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала заявление на предоставление выплаты регистрируется в автоматическом режиме в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Специалист Отдела после регистрации заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов:

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

осуществляет подготовку уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня принятых документов и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

передает проект уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты на согласование начальнику Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – начальник Управления);

начальник Управления согласовывает проект уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты и передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – заместитель председателя Комитета);

заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – УКЭП), в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления посредством Портала, федерального Портала и передает его специалисту Отдела;

специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление о принятии заявления на предоставление выплаты в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты в ЕСЭДД после чего передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

регистрирует уведомление о принятии заявления на предоставление выплаты в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале;

выдает заявителю (представителю) уведомление о принятии заявления на предоставление выплаты в Комитете.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист Отдела:

осуществляет передачу уведомления о принятии заявления на предоставление

выплаты в МФЦ в электронной форме посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Организационно-распорядительном отделе Комитета уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты;

передает заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Управления, заместитель председателя Комитета, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления на предоставления выплаты и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов;

направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты;

передача заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной процедуры:

информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий Комитета является регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела о выплате

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставления выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

В рамках настоящей административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них:

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в:

МВД России о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

Минобороны России о предоставлении сведений, подтверждающих участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

ФНС России:

о предоставлении сведений из документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы (сведения) о доходах заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление выплаты:

справка о доходах и суммах налога физического лица (по форме 2-НДФЛ);

документы, содержащие сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ);

документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

о предоставлении информации об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

о предоставлении решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

администрацию района, в которой заявитель включен в список, о предоставлении заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса осуществляется в ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ 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.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от администрации района, Минобороны России – 5 рабочих дней. Срок получения ответов на межведомственные запросы из ФНС России, МВД России – 2 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России о получении сведений из заключения об отсутствии у заявителя отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии), администрации района – 5 рабочих дней.

В день получения ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу, а также заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы;

формирует в бумажном и (или) электронном виде дело о выплате заявителя в которое включается заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы, а также документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия и доработанное заявление на предоставление выплаты и (или) доработанные документы (далее – дело о выплате);

в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документах, вносит в дело о выплате запись об основаниях для приостановления рассмотрения заявления на предоставлении выплаты, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, передает специалисту Отдела дело о выплате для подготовки запроса об уточнении сведений;

при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления на предоставление выплаты передает дело о выплате секретарю Комиссии для принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю выплаты.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах, документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и выявление необходимости получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений),

указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству;

формирование дела о выплате;

передача Отдела дело о выплате для подготовки запроса об уточнении сведений в случае выявления оснований для приостановления рассмотрения заявления на предоставление выплаты;

направление дела о выплате секретарю Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ/

3.1.3. Приостановление процесса предоставления государственной услуги и направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении на предоставлении выплаты и (или) прилагаемых к нему документах

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела дела о выплате, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Отдела:

осуществляет подготовку проекта запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении на предоставлении выплаты и (или) прилагаемых к нему документах (далее – запрос об уточнении сведений) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

передает проект запроса об уточнении сведений на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект запроса об уточнении сведений и передает на подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект запроса об уточнении сведений специалисту Отдела на исправление и доработку.

Специалист Отдела передает согласованный с начальником Управления запрос заместителю председателя Жилищного комитета, курирующему деятельность Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – заместитель председателя Комитета) для подписания.

Специалист Отдела после подписания заместителем председателя Комитета передает запрос в Организационно-распорядительный отдел (общий) отдел Комитета для регистрации и направления запроса заявителю, одним из способов: на бумажном

носителе заказным письмом с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи или с использованием федерального Портала, Портала¹⁸.

Специалист Отдела осуществляет регистрацию запроса в МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления на предоставление выплаты приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.1.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Управления, заместитель председателя Комитета, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в представленном заявителем заявлении на предоставление выплаты и (или) документах недостоверных и (или) неполных сведений.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги и направление заявителю (представителю) запроса об уточнении сведений.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса об уточнении сведений в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала, федерального Портала или МФЦ осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.4. Возобновление процесса предоставления государственной услуги или направление заявителю уведомления о возврате и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата¹⁹

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;
посредством организации федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением;

посредством Портала, федерального Портала;

посредством личного обращения заявителя (представителя) в МФЦ²⁰.

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

¹⁸ В случае подачи заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ направляет запрос в МФЦ для последующей выдачи заявителю (при наличии технической возможности).

¹⁹ Административная процедура осуществляется в случае приостановления рассмотрения заявления на предоставление выплаты в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

²⁰ При наличии технической возможности.

В случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в запросе об уточнении сведений;

консультирует заявителя (представителя), лично обратившегося в Комитет, о порядке оформления доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) проверяет правильность оформления доработанного заявления на предоставление выплаты;

передает в Организационно-распорядительный отдел Комитета доработанное заявление на предоставление выплаты и (или) доработанные документы для регистрации.

Доработанные документы (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителями, заверяются специалистом Отдела, осуществляющим прием доработанного заявления и (или) доработанных документов, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в ЕСЭДД и передает их специалисту Отдела.

В случае поступления доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в Комитет посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в ЕСЭДД и передает их специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

изучает поступившее доработанное заявление на предоставление выплаты и (или) доработанные документы, указанные в запросе об уточнении сведений;

фиксирует факт приема доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов посредством Портала, федерального Портала в Комитет специалист Отдела:

изучает поступившие документы, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость документов;

фиксирует факт приема доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае если замечания, послужившие основанием для приостановления предоставления государственной услуги, устранены специалист Отдела:

принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги;

дополняет дело о выплате доработанным заявлением на предоставление выплаты и (или) доработанными документами и передает его секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о принятии решения о предоставлении выплаты или решения об отказе в предоставлении выплаты.

Срок рассмотрения заявления на предоставление выплаты возобновляется со дня поступления доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в Комитет.

В случае если по истечении 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений заявителем не предоставлены в Комитет доработанное заявление на предоставление выплаты и (или) доработанные документы, указанные в запросе об уточнении сведений, а также не устранены замечания, послужившие основанием для приостановления предоставления государственной услуги, специалист Отдела:

принимает решение о возврате заявителю (представителю) заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов;

формирует проект уведомления о возврате по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин такого возврата;

передает проект уведомления о возврате на согласование начальнику Управления;

начальник Управления согласовывает проект уведомления о возврате и передает его на подпись заместителю председателя Комитета;

заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления о возврате, в том числе с использованием УКЭП, в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления посредством Портала, федерального Портала и передает его специалисту Отдела.

Специалист отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление о возврате в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию уведомления о возврате в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела для направления заявителю (представителю) уведомления о возврате.

Специалист Отдела:

осуществляет регистрацию уведомления о возврате в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале;

направляет заявителю (представителю) уведомление о возврате одним из следующих способов²¹: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи или в электронной форме в «Личном кабинете» заявителя с использованием Портала, федерального Портала.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений.

3.1.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Управления, заместитель председателя Комитета, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является представление или непредставление заявителем (представителем) в Комитет доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в запросе об уточнении сведений.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

возобновление срока предоставления государственной услуги и направление дела о выплате секретарю Комиссии;

направление заявителю (представителю) уведомления о возврате (в случае непредставления заявителем (представителем) доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, а также неустранения замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги);

²¹ В случае подачи заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ направляет запрос в МФЦ для последующей выдачи заявителю (при наличии технической возможности).

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия является: регистрация доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в ЕСЭДД, а также учитывается в ЭКДЛ МАИС ЭГУ; регистрация уведомления о возврате в ЕСЭДД и в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала, федерального Портала осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.5. Принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела о выплате секретарю Комиссии.

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

Секретарь Комиссии:

формирует повестку дня заседания Комиссии;

согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии;

направляет членам Комиссии уведомление о времени, дате и месте проведения заседания Комиссии;

оформляет решение заседания Комиссии протоколом, который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты и принимает решение, которое является основанием для издания Комитетом распоряжения о предоставлении выплаты или распоряжения об отказе в предоставлении выплаты.

Секретарь Комиссии передает специалисту Отдела дело о выплате с приложением подписанного протокола заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения о предоставлении выплаты или проекта распоряжения об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления дела о выплате секретарю Комиссии.

3.1.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются секретарь и члены Комиссии, председатель Комиссии.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является рассмотрение Комиссией вопроса о возможности предоставления выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является:

подписанный протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;

передача специалисту Отдела дела о выплате и с приложением подписанного протокола заседания Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача подписанного протокола заседания Комиссии и дела о выплате специалисту Отдела.

3.1.6. Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты на основании решения Комиссии и формирование выписки из распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, оформление Сертификата

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела дела о выплате с приложением подписанного протокола заседания Комиссии.

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

Специалист Отдела на основании протокола Комиссии:

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо проекта распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты либо проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты с приложением протокола Комиссии на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты либо проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты, передает на его подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты либо проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета:

в случае согласия визирует проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты начальнику Управления на исправление и доработку.

Специалист Отдела передает согласованный заместителем председателя Комитета, начальником Управления проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты с приложением протокола заседания Комиссии начальнику Сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета (далее – начальник Сектора) для проведения юридической экспертизы.

Начальник Сектора согласовывает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проекта распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты и передает его на подпись заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления.

Специалист Отдела передает на подпись председателю Комитета согласованный заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления проект

распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты, а в случае наличия замечаний – возвращает его заместителю председателя Комитета на доработку.

Специалист Отдела передает подписанный председателем Комитета проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты либо проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию проекта распоряжения Комитета о предоставлении выплаты либо проекта распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

После издания распоряжения Комитета о предоставлении выплаты либо распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты специалист Отдела:

вносит сведения о получателе Сертификата на Единую цифровую платформу;

формирует Сертификат по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, выписку из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

либо формирует выписку из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядком обжалования по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификат либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты на согласование начальнику Управления;

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги, выписку из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификат либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и выписку из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты, передает его на подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект уведомления о предоставлении государственной услуги, выписку из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификат либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и выписку из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги, выписку из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификат либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, выписку из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты, в том числе с использованием УКЭП, в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления посредством Портала, федерального Портала и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает, подписанное заместителем председателя Комитета, уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

вносит сведения о Сертификате в Книгу учета выдачи сертификатов на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту (далее – Книга учета выдачи Сертификатов);

размещает сведения о получателе Сертификата на Единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления подписанного протокола заседания Комиссии специалисту Отдела.

Специалист Отдела устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством Портала, федерального Портала.

3.1.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Управления, начальник Сектора, заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении заявителю выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.1.6.5. Результатами административной процедуры являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и оформление Сертификата или распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты;

подписание выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты;

регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений о Сертификате в Книгу учета выдачи Сертификата;

размещение сведений о получателе Сертификата на Единой цифровой платформе.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты в ЕСЭДД;

регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД;

размещение сведений о получателе Сертификата на Единой цифровой платформе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала, федерального Портала или МФЦ осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.7. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и оформление Сертификата или издание распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты;

регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД.

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

Специалист Отдела:

направляет заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты одним из способов: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Портала, федерального Портала;

осуществляет регистрацию и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале.

При направлении заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты специалист Отдела в устной и (или) письменной форме разъясняет заявителю (представителю) причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

В случае волеизъявления заявителя (представителя) получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист Отдела осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Организационно-распорядительном отделе Комитета уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты.

В случае волеизъявления заявителя (представителя) получить результат предоставления государственной услуги посредством федеральной почтовой связи специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет направление результата предоставления государственной услуги посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты.

3.1.7.3. Сведения о должностных лицах, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.1.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является зарегистрированное в ЕСЭДД уведомление уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты с разъяснением причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о Сертификате в Книгу учета выдачи сертификатов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.2. Принятие решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;

посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);

регистрирует документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

дополняет дело о выплате, документами указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

передает дело о выплате для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Комитет посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует поступившие документы в ЕСЭДД и передает их специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

изучает поступившее документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

дополняет дело о выплате документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

передает дело о выплате для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

дополнение дела о выплате документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

передача дела о выплате специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента в ЕСЭДД и ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и получение ответов на них

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела о выплате специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

В рамках настоящей административной процедуры специалист Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в администрацию района Санкт-Петербурга (по месту расположения приобретаемого за счет средств выплаты жилого помещения):

в администрацию района по месту нахождения приобретаемого заявителем жилого помещения о представлении сведений о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

сведения о наличии (отсутствии) информации о признании приобретаемого жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится приобретаемое заявителем жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, 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.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответов на межведомственные запросы из администрации района – 5 рабочих дней.

В день получения ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

анализирует документы (информацию), полученную в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

дополняет дело о выплате документами и сведениями, полученными посредством межведомственного взаимодействия;

передает дело о выплате специалисту Отдела для рассмотрения и принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

получение ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству;

дополнение дела о выплате документами, полученными в порядке межведомственного запроса;

передача дела о выплате специалисту Отдела для рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии оснований для рассмотрения и принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственные запросы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.2.3. Принятие Комитетом решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела дела о выплате, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Отдела рассматривает дело о выплате:

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения);

передает проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения и передает на согласование заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета:

в случае согласия согласовывает проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения специалисту Отдела на исправление и доработку.

Специалист Отдела передает согласованный заместителем председателя Комитета, начальником Управления проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения начальнику Сектора для проведения юридической экспертизы.

После согласования начальником Сектора проекта распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения специалист Отдела незамедлительно передает его на согласование заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления.

Согласованный заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения специалист Отдела передает на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) жилого помещения, а в случае наличия замечаний – возвращает проект Комитета о соответствии (несоответствии) жилого помещения начальнику Управления на доработку.

Специалист Отдела передает распоряжение Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения, подписанное председателем Комитета, в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

После издания распоряжения Комитета о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения специалист Отдела:

готовит проект уведомления о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 10

к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о соответствии) либо проект уведомления о принятом решении о несоответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о несоответствии);

передает проект уведомления о соответствии (несоответствии) на согласование начальнику Управления;

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) и передает его на подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект уведомления о соответствии (несоответствии) специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект о соответствии (несоответствии) и передает его начальнику Управления.

Специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление о соответствии (несоответствии) в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию уведомления о соответствии (несоответствии) в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о соответствии (несоответствии) одним из способов:

выдает лично заявителю (представителю) в Комитете на бумажном носителе;

направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Управления, начальник Сектора, заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о соответствии (несоответствии).

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента способом указанным в заявлении на предоставление выплаты.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется

посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.3. Перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного заявителем по договору купли-продажи или в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;
посредством федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);
регистрирует копию выписки из ЕГРН, с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

В случае поступления копии выписки из ЕГРН в Комитет посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД и передает их специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

регистрирует копию выписки из ЕГРН, с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

После регистрации копии выписки из ЕГРН специалист Отдела:

дополняет дело о выплате копией выписки из ЕГРН;
передает дело о выплате для подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документа, указанного в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса и получение ответа на него.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет копии выписки из ЕГРН.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет копии выписки из ЕГРН.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
регистрация копии выписки из ЕГРН;

дополнение дела о выплате копией выпиской из ЕГРН;
передача дела о выплате специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса и получение ответа на него.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента в ЕСЭДД или ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.3.2 Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и получение ответа на межведомственный запрос

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация копии выписки из ЕГРН.

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

Для принятия решения о перечислении средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них:

осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ППК «Роскадастр» о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ 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.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления дела о выплате специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса, и получение ответа на него.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ППК «Роскадастр» составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в ППК «Роскадастр».

В день получения ответа на межведомственный запрос специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса и получение ответа на него:

анализирует документ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

дополняет дело о выплате, сведениям, полученным по межведомственному запросу; осуществляет передачу дела о выплате содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, к специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет копии выписки из ЕГРН.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры являются:
направление межведомственного запроса для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;
получение документа (сведения), указанного в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству, а также приобщение его к делу о выплате;
передача дела о выплате специалисту Отдела для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения.

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

3.3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.3.3. Перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения и направление заявителю уведомления о перечислении средств выплаты на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача дела о выплате специалисту Отдела, содержащего документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.3 и 2.7.3 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Отдела:

устанавливает (по результатам проверки полноты и достоверности имеющихся в деле о выплате сведений) наличие оснований, необходимых для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения путем внесения соответствующей записи в дело о выплате;

формирует комплект документов, необходимых для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

направляет комплект документов главному специалисту (или) ведущему специалисту отдела исполнения бюджета Финансового управления Комитета, ответственному за перечисление средств выплат (далее – специалист Финансового управления) в целях перечисления Комитетом средств выплаты на указанный продавцом счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Специалист Финансового управления:

обеспечивает перечисление Комитетом средств выплаты на указанный продавцом счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

направляет специалисту Отдела информацию о перечислении Комитетом средств выплаты на указанный продавцом счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента в случае перечисления средств выплаты на счет продавца или направления уведомления о соответствии приобретаемого жилого помещения в случае перечисления средств выплаты для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

После получения информации о перечислении Комитетом средств выплаты на указанный продавцом счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой специалист Отдела:

формирует проект уведомления о перечислении средств выплаты на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – уведомление о перечислении средств выплаты) по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

передает дело о выплате с приложением проекта уведомления о перечислении средств выплаты на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

в случае согласия визирует и передает проект уведомления о перечислении средств выплаты и передает его на подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект уведомления о перечислении средств выплаты специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления о перечислении средств выплаты, в том числе с использованием УКЭП, в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления посредством Портала, федерального Портала и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление о перечислении средств выплаты в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительный отдел Комитета осуществляет регистрацию уведомления о перечислении средств выплаты в ЕСЭДД, после чего передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о перечислении средств выплаты одним из способов:

лично заявителю (представителю) в Комитете на бумажном носителе;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением посредством федеральной почтовой связи.

вносит сведения о Сертификате в Реестр сертификатов на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту (далее – Реестр сертификатов на выплату);

направляет уведомление о перечислении средств выплаты в администрацию района Санкт-Петербурга, в которой заявитель включен в Список.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня перечисления Комитетом средств выплаты на указанный продавцом счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист Финансового управления, начальник управления, заместитель председателя Комитета, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.3.3.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является получение сведений о подтверждении регистрации права собственности заявителя на жилое помещение.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

перечисление средств выплаты на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

регистрация уведомления о перечислении средств выплаты в ЕСЭДД;

направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о перечислении средств выплаты или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения действий является поступление средств выплаты на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о Сертификате в Реестр сертификатов на выплату.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.4.1.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, следующими способами:

посредством МФЦ;

непосредственно в администрацию района;

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при условии технической реализации);

посредством федеральной почтовой связи.

При личном приеме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель заявителя – документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

принимает заявление об исправлении опечаток и ошибок;

передает в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района заявление об исправлении опечаток и ошибок на регистрацию.

Специалист Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в ЕСЭДД, после чего передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

После поступления зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист структурного подразделения администрации района:

осуществляет повторную проверку дела о выплате заявителя на предмет наличия в выданных в результате предоставления услуги документах допущенных опечаток и (или) ошибок;

передает дело о выплате на рассмотрение начальнику Управления в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок делает в деле о выплате соответствующую запись об основаниях и передает дело о выплате специалисту Отдела для подготовки проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о представлении (отказе в предоставлении) выплаты (далее – распоряжение Комитета о внесении изменений) и проекта письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

при отсутствии оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок делает в деле о выплате соответствующую запись об отсутствии оснований и передает дело о выплате специалисту Отдела для подготовки письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок (далее – письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела осуществляет подготовку в свободной форме проекта письма в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

Продолжительность административных действий составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Комитет.

При наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалист Отдела:

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о внесении изменений;

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о внесении изменений передает на подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о внесении изменений специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета:

в случае согласия согласовывает проект распоряжения Комитета о внесении изменений;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о внесении изменений начальнику Управления на исправление и доработку.

Специалист Отдела передает согласованный заместителем председателя Комитета, начальником Управления проект распоряжения Комитета о внесении изменений начальнику Сектора для проведения юридической экспертизы.

После проведения начальником Сектора юридической экспертизы проекта распоряжения Комитета о внесении изменений специалист Отдела передает его на подпись заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления.

Специалист Отдела передает согласованный заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления проект распоряжения Комитета о внесении изменений на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения Комитета о внесении изменений, а в случае наличия замечаний – возвращает проект распоряжения Комитета о внесении изменений заместителю председателя Комитета на доработку.

Специалист Отдела передает подписанное распоряжение Комитета о внесении изменений в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию распоряжения Комитета о внесении изменений в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет подготовку в свободной форме проекта письма в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений и передает на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений и передает его на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет (выдает) заявителю (представителю) письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении государственной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Отдела:

осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с начальником Управления;

передает согласованный начальником Управления проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела передает подписанное заместителем главы администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД и передает его специалисту Отдела.

Специалист структурного подразделения администрации района направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления услуги в МФЦ указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа. Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется посредством структурного подразделения МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист Отдела, начальник Управления, начальник Сектора, заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления, председатель Комитета, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю) письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений либо уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление (выдача) заявителю (представителю) письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в ЕСЭДД письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения Комитета о внесении изменений по заявлению об исправлении опечаток и ошибок либо уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в случае наличия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок результат выполнения административной процедуры также фиксируется в деле о выплате.

При поступлении запроса в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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 заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

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

прием заявления на предоставление выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, 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. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале 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 к форме электронного запроса (при необходимости) скан-образы документов (графические файлы) и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. 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, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

в случае необходимости посещения администрации района заявители получают соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявители могут потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявления на предоставление выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня;

В случае работы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающиеся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администраций районов 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 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 и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование

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-образа²² документа о принятом решении (распоряжение или выписка из распоряжения, уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист структурного подразделения администрации района осуществляет действие в соответствии с пунктами 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителю по месту требования.

²² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги почтовой корреспонденцией через организации федеральной почтовой связи.

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.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование заявителя (представителя) 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 заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги; направление в Комитет документов, полученных от заявителя (представителя);

выдача заявителю документов, полученных от Комитета, 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.

4.1. Информирование заявителя (представителя) 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 заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

4.1.1.1.1. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель (представитель) может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя (представителя) 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;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя (представителя) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя (представителя) лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя (представителя) на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем (представителем) уведомления в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя (представителя) в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или получение заявителем (представителем) уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем (представителем) соответствующего способа информирования);

поступление заявителю (представителю) уведомления по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителями соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя (представителя) посредством уведомления 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 (представителя) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя (представителя) осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя (представителя) работник МФЦ:

разъясняет заявителю (представителю) порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего (ей) решение, категорию заявителя, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем (представителем) 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 (представителю) содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю (представителю) на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ факта отсутствия у заявителя (представителя) вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя (представителя) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представитель) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя (представителя) работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя) 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 «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).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

В случае, когда заявитель (представитель) настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю (представителю) собственноручно сделать

соответствующую запись на заявлении на предоставлении выплаты или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.2.3.4. Формирует заявлением на предоставление выплаты в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, в том числе доработанного заявления и (или) доработанных документов, представленных в случае получения запроса об уточнении сведений²³, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретным заявителям и виду обращения за государственной услугой.

После сканирования (копирования) представленные документы возвращаются заявителю (представителю), за исключением документов, указанных во втором, пятом и шестом абзацах пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель (представитель) потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю (представителю) написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (представителя) (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем (представителем) документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель (представитель) потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю (представителю) обратиться непосредственно в Комитет.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем (представителем).

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителям (представителем) расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя (представителя).

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем (представителем).

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя (представителя), осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя (представителя) документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных

²³ После реализации технической возможности.

документов, направленных в МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета 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.

4.4.2. Выдача документов, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) запроса и уведомления о возврате.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

_____ (телефон)

_____ (электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

Прошу предоставить мне, _____

_____ (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, когда)

выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой в размере (нужное подчеркнуть) _____ (_____)
руб.

Семейное положение: _____

Состав семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. _____;
(документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, кем, когда выданы)
2. _____
(справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости)
3. _____;
(выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения)
4. _____;
(документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии))
5. _____.
(иные документы)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (указывается один из перечисленных способов):

- по телефону _____;
- в электронной форме по адресу электронной почты _____;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- СМС-оповещением по телефону _____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное указать):

- непосредственно в Комитете;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- в электронной форме посредством федерального Портала в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»¹;
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ района по адресу: _____.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы)

Документы принял: _____,
(фамилия, инициалы, подпись)
входящий номер _____ от _____.

¹ При наличии технической возможности

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес проживания: _____
Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возврате заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой
и прилагаемых к нему документов**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, от «__» _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы:

1. _____;
(документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, кем, когда выданы)
2. _____;
(справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости)
3. _____;
(выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения)
4. _____;
(документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии))
5. _____
(иные документы)

в соответствии с пунктом 7 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, подлежат возврату в связи с: _____.
(указать причину)

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления на предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой и прилагаемых к нему документов

Ваше заявление на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, от «__» _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы приняты Жилищным комитетом к рассмотрению «__» _____ 20__ года.

Жилищным комитетом в соответствии с пунктом 5 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, в рамках межведомственного информационного взаимодействия Жилищным комитетом будут направлены межведомственные запросы в целях получения следующих документов и информации, необходимых для предоставления выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

1. Документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя.

2. Сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление выплаты.

3. Сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4. Решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

5. Справки об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

6. Заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О предоставлении выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность
или для полного погашения
кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой**

В целях обеспечения реализации постановления Правительства Российской Федерации «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», на основании решения Комиссии по принятию решений о предоставлении выплат за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от _____ № _____ и заявлений граждан:

1. Предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____
(должность и Ф.И.О.)

Председатель
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение
к распоряжению Жилищного комитета
от _____ № _____

СПИСОК ЛИЦ

которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в отношении которых принято решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Число, месяц, год рождения	Реквизиты распорядительного акта администрации района Санкт-Петербурга о включении в Список ¹	Адрес регистрации	Основание включения в Список	Размер выплаты, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – Список).

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ _____

**Об отказе в предоставлении выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность
или для полного погашения
кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой**

В целях обеспечения реализации постановления Правительства Российской Федерации «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», на основании решения об отказе Комиссии по принятию решений о предоставлении выплат за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от _____ № _____ и заявлений граждан:

1. Отказать в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.
(должность и Ф.И.О¹.)

Председатель
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение
к распоряжению Жилищного комитета
от _____ № _____

СПИСОК ЛИЦ

которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в отношении которых принято решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Число, месяц, год рождения	Реквизиты распорядительного акта администрации района Санкт-Петербурга о включении в Список ¹	Адрес регистрации	Основание включения в Список	Размер выплаты, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – Список).

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О¹. заявителя _____
Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 359 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», рассмотрено Жилищным комитетом.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении Вам выплаты в соответствии с пунктом _____ Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, в связи _____.

(указать причины отказа)

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение: Выписка из распоряжения Жилищного комитета от _____ № _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес проживания: _____
Адрес электронной почты: _____

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 359 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», рассмотрено Жилищным комитетом.

По результатам рассмотрения, сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от _____ № _____ принято решение о предоставлении Вам выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Сертификат на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от _____ № _____ (далее – Сертификат) прилагается.

Приложение: 1. Выписка из распоряжения Жилищного комитета от _____ № _____.
2. Сертификат от _____ № _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

**об уточнении сведений, указанных в заявлении и (или) документах
на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – заявление) и представленных документов, Жилищный комитет уведомляет Вас о том, что в заявлении и (или) документах:

1. _____
2. _____
3. _____

обнаружены недостоверные и (или) неполные сведения.

Уведомляем Вас о необходимости представить доработанное заявление и (или) следующие документы (информацию):

1. _____
2. _____

в Жилищный комитет в срок до _____.

Заместитель председателя

Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту Жилищного
комитета по предоставлению государственной
услуги по предоставлению лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона
«О дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору
обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О соответствии (несоответствии)
жилого помещения
установленным санитарным
техническим правилам и нормам,
иным требованиям законодательства
Российской Федерации

В целях реализации Сертификата от _____ № _____ на выплату лицам,
указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой:

1. Приобретаемое _____ жилое помещение, расположенное
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по адресу: _____, соответствует (не соответствует) установленным
(адрес, общая площадь, кадастровый номер)
санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства
Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Председатель
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика по
которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

По результатам рассмотрения представленного:
(в соответствии с видом представленного договора)

проекта договора купли-продажи жилого помещения, расположенного
по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____;
копии кредитного договора (договора займа) от _____, № _____,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, заключенного в целях
приобретения жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью
_____ кв.м, кадастровый номер _____, и следующих документов:

- 1) справки кредитора (займодавца) о размере основного долга по кредиту
(займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- 2) копии договора об ипотеке, на основании которого осуществлена
государственная регистрация ипотеки;
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение,
приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств,

в целях реализации выплаты лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, предоставленной на основании
Сертификата от «__» _____ 20__ года № _____ в размере _____ руб., Жилищный
комитет уведомляет Вас о СООТВЕТСТВИИ приобретаемого жилого помещения,
расположенного по адресу: _____, установленным санитарным и техническим

(адрес, общая площадь)

правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о несоответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

По результатам рассмотрения представленного:
(в соответствии с видом представленного договора)

проекта договора купли-продажи жилого помещения, расположенного
по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____;
копии кредитного договора (договора займа) от _____, № _____,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, заключенного в целях
приобретения жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью
_____ кв.м, кадастровый номер _____, и следующих документов:

4) справки кредитора (займодавца) о размере основного долга по кредиту
(займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

5) копии договора об ипотеке, на основании которого осуществлена
государственная регистрация ипотеки;

6) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение,
приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств,

в целях реализации выплаты лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, предоставленной на основании
Сертификата от «__» ____ 20__ года № _____ в размере _____ руб., Жилищный
комитет уведомляет Вас о НЕСООТВЕТСТВИИ приобретаемого жилого помещения
_____, установленного санитарным и техническим правилам и нормам,

(адрес, общая площадь)

иным требованиям законодательства Российской Федерации, с _____.

(указать причину)

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Выписка из распоряжения Жилищного комитета о принятом решении

В соответствии с протоколом Комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, или об отказе в ее предоставлении от «___» _____ 20__ г. № _____, распоряжением Жилищного комитета от «___» _____ 20__ г. № _____ принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) _____,
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Разъяснение причины отказа в предоставлении государственной услуги¹

Порядок обжалования² _____.

Основание: распоряжение Жилищного комитета от «___» _____ 20__ г. № _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Указывается в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

² Указывается в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

СЕРТИФИКАТ

**на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

№ _____
(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата)

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга выплаты
для приобретения жилого помещения или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
в размере _____ рублей.
(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи _____

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой

В Жилищный комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 359 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» прошу рассмотреть вопрос о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, приобретаемого за счет средств выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, (далее – выплата), жилого (жилых) помещения (ий) в виде:

квартиры общей площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: _____.

жилого дома общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____.

Средства выплаты используются в соответствии с Сертификатом на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях

по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от «__» _____ 20__ года № _____.

Жилое помещение (жилой дом) приобретается на имя:

_____,
(Ф.И.О.)

_____.
(Ф.И.О.)

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) Комитетом одним из способов (нужное отметить):

по телефону _____;

в электронной форме по адресу электронной почты _____;

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;

СМС-оповещением по телефону _____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____.

Приложение: документы в соответствии с описью

_____/_____
Подпись заявителя (представителя) / расшифровка

Дата

Приложение № 15
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____

**Уведомление
о перечислении средств выплаты лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой, на счет продавца жилого помещения,
застройщика, кредитной организации**

По результатам рассмотрения, представленной Вами выписки из Единого государственного реестра недвижимости от _____ для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой на счет продавца жилого помещения, на основании Сертификата от _____ № _____, выданного Жилищным комитетом, сообщаем следующее.

В соответствии пунктом 15 Правил подачи и рассмотрения заявления на представления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, Жилищным комитетом принято решение о перечислении средств выплаты на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в размере _____ (_____) руб.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 16
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Согласие на обработку персональных данных*

_____,
(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;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Жилищного комитета 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.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

*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 лиц

Приложение № 17
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

КНИГА
учета выдачи сертификатов
на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя* сертификата, дата рождения	Паспортные данные получателя сертификата**		Реквизиты решения о предоставлении сертификата на выплату***	Номер и дата сертификата на выплату	Способ выдачи сертификата (почтовое отправление. эл. форма, на руки)	Примечание (возврат, дубликат, прочее) получение представителем (ФИО, паспортные данные, документ, подтверждающий полномочия представителя)
		Серия, номер	Кем, когда выдан				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

* Получатель – лицо, в отношении которого принято решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

** Сертификат – сертификат на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

*** Выплата – выплата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, детям-сиротам.

Приложение № 18
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой

РЕЕСТР
сертификатов на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1
Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Номер сертификата*	Дата выдачи сертификата	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем, когда выдан)	Реквизиты распорядительного акта о предоставлении выплаты**	Размер выплаты, руб.	Адрес жилого помещения, приобретаемого за счет средств выплаты**	Реквизиты договора купли-продажи кредитного договора (договора займа) (вид договора, номер, дата)	Перечисление средств выплаты по договору купли-продажи / кредитному договору (договору займа) (номер, дата платежного поручения)	Реквизиты распорядительного акта об исключении получателя сертификата из списка***	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*– сертификат на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

**– выплата за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

***– список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

