

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛЬЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАН,
УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ 3 СТАТЬИ 114-11 ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТ 09.11.2011 № 728-132 «СОЦИАЛЬНЫЙ КОДЕКС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»,
ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
И СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В СОДЕЙСТВИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ,
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛЬЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГРАЖДАН,
УКАЗАННЫМ В АБЗАЦЕ ВОСЬМОМ ПОДПУНКТА 1 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 114-11
ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 09.11.2011 № 728-132
«СОЦИАЛЬНЫЙ КОДЕКС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА», ВКЛЮЧЕННЫМ
В УЧЕТНЫЕ ДЕЛА ГРАЖДАН, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 3 СТАТЬИ 114-11
ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 09.11.2011 № 728-132
«СОЦИАЛЬНЫЙ КОДЕКС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

уникальный реестровый номер государственной услуги:

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:

предоставления меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета (далее – социальная выплата 1);

предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – социальная выплата 2);

продления срока действия государственного жилищного свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты;

согласования параметров жилых помещений, приобретаемых заявителем за счет средств социальных выплат;

перечисления средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, приобретаемого заявителем.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При предоставлении социальной выплаты 1:

граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях и состоящие на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), включенные в список граждан, которым планируется предоставление социальных выплат в очередном финансовом году, утверждаемый Комитетом (далее – Сводный список 1), за счет средств федерального бюджета и соответствующие следующим категориям, предусмотренным Федеральным законом «О ветеранах», Федеральным законом «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (далее – заявители 1):

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

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

принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005:

инвалиды боевых действий;

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.2. При предоставлении социальных выплат 2:

члены семьи (супруг (супруга), несовершеннолетние дети, родители), включенные в учетные дела заявителей 1 и в список граждан, которым планируется оказание содействия в очередном финансовом году, утверждаемый Комитетом (далее – Сводный список 2), за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – заявители 2).

Представлять интересы заявителей 1 и заявителей 2 вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителей 1 и заявителей 2 при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, 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.

1.2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части:

продления срока действия государственного жилищного свидетельства о предоставлении социальной выплаты, согласования параметров жилых помещений, приобретаемых гражданами за счет средств социальных выплат, заявителями являются заявитель 1 и заявитель 2, в отношении которых Комитетом ранее было принято решение о предоставлении социальных выплат.

перечисления средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, приобретаемого заявителем, заявителями являются заявитель 1 и заявитель 2, в отношении которых Комитетом ранее было принято решение о согласовании параметров жилых помещений, приобретаемых гражданами за счет средств социальных выплат.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями 1 и заявителями 2 по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО») (доменное имя сайта в сети «Интернет» – obmencity.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)¹;

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, в электронной форме:

в Комитет по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11, e-mail: gk@gov.spb.ru;

в СПб ГБУ «ГЖО» по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Бронницкая ул., д. 32, e-mail: info@obmencity.ru;

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

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

при личном обращении на прием к специалистам СПб ГБУ «ГЖО» (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя 1 и заявителя 2 могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

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

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» (в дни и часы приема);

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утверждённого постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593.

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

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета и СПб ГБУ «ГЖО», 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 меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и дополнительную меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Краткое наименование государственной услуги: предоставление социальной выплаты на строительство или приобретение жилья ветеранам, инвалидам и членам их семей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

СПб ГБУ «ГЖО»;

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

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

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

администрации районов Санкт-Петербурга;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа);

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

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – СГСНиЭ);

Комитет государственного строительного надзора и экспертизы Ленинградской области (далее – КГСНиГЭ);

Уполномоченный банк, выбираемый на основании конкурсного отбора, порядок и условия проведения которого определяется Комитетом (далее – Уполномоченный банк).

Должностным лицам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» запрещено требовать от заявителей 1 и заявителей 2 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

при обращении за предоставлением государственной услуги в части предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 — принятие решения Комитетом о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 в форме распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в пункте 1 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах», в статье 28.2 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» и членам их семей (далее – распоряжение о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2), направление уведомления о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2) и выдача заявителям 1 Свидетельства о предоставлении социальной выплаты 1 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельство 1), выдача заявителям 2 Свидетельства о предоставлении социальной выплаты 2 согласно приложению № 3-1 к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельство 2) либо принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и направление заявителю 1 и заявителю 2 уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2);

при обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 – принятие Комитетом решения о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2, издание распоряжения Комитета о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2, направление заявителю 1 и заявителю 2 (представителю) уведомления о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о продлении) либо принятие Комитетом решения об отказе в продлении, направление заявителю 1 и заявителю 2 уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в продлении);

при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилого (жилых) помещения (помещений), приобретаемого (приобретаемых) заявителем 1 и заявителем 2 за счет средств социальной выплаты – принятие Комитетом

решения о согласования параметров жилого (жилых) помещения (помещений), приобретаемого (приобретаемых), издание распоряжения Комитета о согласовании параметров жилого (жилых) помещения (помещений), приобретаемого (приобретаемых) заявителями 1 и заявителями 2 за счет средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 (далее – параметры жилого помещения), направление заявителю 1 и заявителю 2 (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги в части согласования параметров жилого помещения согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о согласовании) либо принятие Комитетом решения об отказе в согласовании параметров жилого помещения и направление заявителю 1 и заявителю 2 (представителю) уведомления об отказе в согласовании параметров жилого помещения согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в согласовании);

при обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, приобретаемого заявителем 1 и заявителем 2 – перечисление средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, приобретаемого заявителями 1 и заявителями 2, и направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о перечислении средств социальных выплат по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о перечислении) либо принятие решения об отказе в перечислении и направление заявителю 1 и заявителю 2 (представителю заявителя) уведомления об отказе в перечислении средств социальных выплат по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в перечислении).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете (в части выдачи заявителям 1 и заявителям 2 уведомлений о продлении срока (об отказе в продлении) Свидетельства 1 и Свидетельства 2;

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО» (в части выдачи заявителям 1 и заявителям 2 уведомлений о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 (об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2); Свидетельства 1 и Свидетельства 2, уведомлений о согласовании (об отказе в согласовании), уведомлений о перечислении (об отказе в перечислении);

посредством почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи (в части направления заявителям 1 и заявителям 2 уведомлений о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 (об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2); уведомлений о согласовании (об отказе в согласовании), уведомлений о перечислении (об отказе в перечислении), уведомлений о продлении срока (об отказе в продлении);

в электронной форме по адресу электронной почты (в части направления заявителям 1 и заявителям 2 уведомлений о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 (об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2); уведомлений о согласовании (об отказе в согласовании), уведомлений о перечислении (об отказе в перечислении); уведомлений о продлении срока (об отказе в продлении);

в электронной форме посредством Портала² (в части направления уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, уведомлений о продлении (об отказе в продлении), уведомлений о согласовании (об отказе в согласовании), уведомлений о перечислении (об отказе в перечислении).

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения Комитетом о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 составляет 40 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявителя 1 и заявителя 2, в СПб ГБУ «ГЖО», из которых:

принятие решения Комитетом о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям 1 и заявителям 2 социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 составляет 30 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 (далее – заявление о предоставлении социальной выплаты) и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

оформление Свидетельства 1 и Свидетельства 2 – 5 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2;

направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 составляет 5 рабочих дней с момента получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты 1 социальной выплаты 2;

в случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется в адрес заявителя 1 и заявителя 2 уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2;

информирование заявителя 1 и заявителя 2 о результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям 1 и заявителям 2 социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части принятия Комитетом решения о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 (далее – заявление о продлении) и документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, из которых:

принятие Комитетом решения о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 составляет 7 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о продлении и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2;

информирование заявителя 1 и заявителя 2 о результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом о продлении (об отказе в продлении) Свидетельства 1 и Свидетельства 2.

Заявление о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 подается заявителем 1 и заявителем 2 в Комитет не позднее 10 рабочих дней до истечения срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о согласовании параметров жилого помещения составляет 25 рабочих дней, из которых:

СПб ГБУ «ГЖО» и Уполномоченный банк в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании параметров жилого помещения (далее – заявление о согласовании) направляют, поступившее от заявителей 1 и заявителей 2 заявление о согласовании и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в Комитет.

принятие Комитетом решения о согласовании составляет 7 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о согласовании и документов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании);

информирование заявителя 1 и заявителя 2 о результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом о согласовании (об отказе в согласовании).

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты составляет 13 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный банк, СПб ГБУ «ГЖО» заявления средств социальной выплаты (далее – заявление о перечислении) и документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, заявителем 1 и заявителем 2 соответственно, из которых:

перечисление средств социальных выплат на счет продавца жилых помещений, приобретаемых заявителем 1 и заявителем 2, составляет не более 10 рабочих дней со дня предоставления заявления о перечислении и документов в Уполномоченный банк, СПб ГБУ «ГЖО»;

направление заявителю 1 и заявителю 2 уведомления о перечислении (об отказе в перечислении) составляет 3 рабочих дня со дня перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения;

информирование заявителя 1 и заявителя 2 о результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения.

2.4.5. 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 принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети Интернет 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 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 заявителями 1 и заявителями 2

(представителем):

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителями 1 и заявителями 2 при обращении за предоставлением государственной услуги в части предоставления социальной выплаты:

заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителей 1 и заявителей 2 (сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя 1, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, вступившее в законную силу решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителей 1 и заявителей 2 (справка о регистрации), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания;

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

документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителями 1 и заявителями 2 занимаемыми жилыми помещениями, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), за исключением жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга:

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

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме;

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

Для предоставления социальной выплаты за счет средств федерального бюджета заявителями 1 дополнительно предоставляются следующие документы:

документы, подтверждающие отнесение заявителей 1 к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по предоставлению жилья в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» или Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

удостоверение участника войны, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 08.10.1979 № 422 «Об утверждении единой формы удостоверения участника войны», кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

удостоверение инвалида Отечественной войны, утвержденное постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида

Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны», кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, единый образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

удостоверение ветерана боевых действий, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», кроме выданных на территории Санкт-Петербурга;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, о наличии инвалидности по состоянию на 01.01.2005 – при отсутствии соответствующих сведений в единой цифровой платформе;

документ, подтверждающий фамилию заявителей 1, которая была у них при рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителям 1 и заявителям 2 необходимо представить документы, удостоверяющие личность³;

представителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность,⁴ и документ, подтверждающий его полномочия⁵ (в случае обращения представителя).

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее – временное удостоверение личности).

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁵ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителей, 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, либо доверенность в простой письменной форме;

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя 1 и заявителя 2 (представителя), обратившихся за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При предоставлении государственной услуги в части принятия Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 заявители дополнительно представляют документы, подтверждающие согласие члена семьи, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителями 1 и заявителями 2, при обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2:

заявление о продлении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ (заключенный договор), определяющий порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, либо договора, являющегося основанием для перехода права собственности (договор купли-продажи, договор мены жилых помещений, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) на жилое помещение, приобретаемое в том числе за счет средств социальной выплаты, и документа, подтверждающего проведение государственной регистрации права собственности, возникающего из договора, являющегося основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретаемое в том числе за счет средств социальной выплаты, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав;

заявителям 1 и заявителям 2 необходимо представить документ, удостоверяющий личность⁶;

представителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность⁷, и документ, подтверждающий его полномочия⁸ (в случае обращения представителя).

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности.

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁸ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя 1 и заявителя 2 (представителя), 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 № 210-ФЗ не требуется.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем 1 и заявителем 2 при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилого помещения:

заявление о согласовании по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителей 1 и заявителей 2 (свидетельства несовершеннолетних членов семьи заявителя 1, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

письменное обязательство заявителя 1 и заявителя 2, на которого оформлено Свидетельство 1 и Свидетельство 2, об использовании средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения, отвечающего установленным требованиям к жилым помещениям, засвидетельствованного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

кредитный договор, заемщиком по которому является заявитель 1 и заявитель 2, в случае приобретения жилого помещения с использованием средств ипотечного жилищного кредита;

в случае приобретения жилого (жилых) помещения (помещений) с привлечением средств ипотечного кредита в собственность одного или нескольких членов семьи заявитель 1 и заявитель 2 дополнительно представляют письменное обязательство о переоформлении приобретенного (приобретенных) с использованием средств социальной выплаты жилого (жилых) помещения (помещений) в общую долевую собственность всех получателей социальной выплаты в течение шести месяцев после снятия обременения с приобретенного (приобретенных) жилого (жилых) помещения (помещений) в случае приобретения жилого (жилых) помещения (помещений) с привлечением средств ипотечного кредита, поступающего (поступающих) в собственность одного или нескольких членов семьи, засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных третьих лиц, являющихся продавцами жилых помещений, приобретаемых заявителями, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

заявителям 1 и заявителям 2 необходимо представить документ, удостоверяющий личность⁹.

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

⁹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности.

Представителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность¹⁰, и документ, подтверждающий его полномочия¹¹.

2.6.3.1. В случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений:

договор, являющийся основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное в том числе за счет средств социальной выплаты;

документы, содержащие сведения о жилых помещениях, подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений, подтверждающие, что указанные жилые помещения передаются (будут переданы) в собственность заявителя 1 и заявителя 2 свободными от любых прав на них третьих лиц:

документ, содержащий сведения о месте жительства граждан (справка о регистрации в жилых помещениях, подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

характеристика жилых помещений, подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

2.6.3.2. В случае направления средств социальной выплаты на участие в долевом строительстве:

договор участия в долевом строительстве, заключенный в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об участии в долевом строительстве);

договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенному в соответствии с Федеральным законом об участии в долевом строительстве;

¹⁰ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

¹¹ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителей, 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, либо доверенность в простой письменной форме;

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

договор счета эскроу, заключенный в соответствии со статьей 15.5 Федерального закона об участии в долевом строительстве (далее – договор счета эскроу).

2.6.3.3. В случае направления средств социальной выплаты на оплату паевого взноса члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

документ, подтверждающий членство заявителя 1 и заявителя 2 в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;

документ, определяющий порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива, и подлежащих представлению заявителями 1 и заявителями 2:

заявление о перечислении на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений:

договор (договоры), являющийся (являющиеся) основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное в том числе за счет средств социальной выплаты;

в случае направления средств социальной выплаты на участие в долевом строительстве:

договор участия в долевом строительстве, заключенный в соответствии с Федеральным законом об участии в долевом строительстве;

договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенный в соответствии с Федеральным законом об участии в долевом строительстве;

договор счета эскроу;

заявителям 1 и заявителям 2 необходимо представить документ, удостоверяющий личность¹²;

представителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность¹³, и документ, подтверждающий его полномочия¹⁴.

¹² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности.

¹³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

¹⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителей, 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, либо доверенность в простой письменной форме;

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителей 1 и заявителей 2 и (или) их представителями (для несовершеннолетних лиц до 14 лет – их законными представителями, для несовершеннолетних лиц с 14 до 18 лет – с письменного согласия законных представителей).

При подаче заявления непосредственно в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» или через МФЦ документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях, за исключением решений или постановлений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При обращении за предоставлением государственной услуги лично в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» или МФЦ документы, удостоверяющие личность заявителей 1 и заявителей 2, представляются в оригиналах.

Документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, при обращении непосредственно в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» или МФЦ представляется в оригинале. При этом документы, удостоверяющие личность заявителей 1 и заявителей 2, представляются представителем в оригиналах или копиях, удостоверенных нотариально (за исключением случаев предъявления нотариальной доверенности).

Копии документов (если они нотариально не удостоверены) после копирования с оригиналов документов, представленных заявителем (представителем), заверяются специалистом Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителям 1 и заявителям 2.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзацах втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), после сканирования возвращаются заявителям 1 и заявителям 2.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, не позволяющие однозначно трактовать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителей 1 и заявителей 2 (представителя), обратившихся за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

При предоставлении государственной услуги в части принятия Комитетом решения о согласовании параметров жилых помещений, приобретаемых заявителями 1 и заявителями 2 по договору купли-продажи (мены) заявители 1 и заявители 2 дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия продавца указанного жилого помещения или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

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

Представление скан-образа¹⁵ документа, удостоверяющего личность заявителей 1 или заявителей 2 или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется¹⁶.

В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме от имени двух или более заявителей 1 или заявителей 2 запрос о предоставлении государственной услуги вместе с прикрепленными скан-образами документов и (или) электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается одним из совершеннолетних заявителей 1 или заявителей 2 простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ при наличии доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенности в простой письменной форме, подтверждающей полномочие гражданина, подающего заявление, на предоставление государственной услуги членам его семьи, скан-образ которой также прикрепляется к запросу о предоставлении государственной услуги.

При подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в СПб ГБУ «ГЖО»;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей явки в СПб ГБУ «ГЖО» для представления оригиналов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3-1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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 заявители 1 и заявители 2 вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении заявителю 1 и заявителю 2 социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

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

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

документ, подтверждающий, что заявители 1 и заявители 2 состоят

¹⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

¹⁶ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя 1 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).

на жилищном учете, содержащий данные жилищного учета по результатам их актуализации администрациями районов Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 1546 «Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – актуализированная справка очередника);

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН, либо документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителями 1 и заявителями 2 жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое гражданином государственное жилое помещение);

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей 1 и заявителей 2 (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния;

сведения из документов, подтверждающий фамилию заявителей 1, которая была у них при рождении, выданный органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, подтверждающие отнесение заявителей 1 к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по предоставлению жилья в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» или Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

сведения из удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», выданное на территории Санкт-Петербурга;

сведения из удостоверения участника войны, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 08.10.1979 № 422 «Об утверждении единой формы удостоверения участника войны», выданное на территории Санкт-Петербурга;

сведения из удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденное постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны», выданное на территории Санкт-Петербурга;

сведения из удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, единый образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», выданное на территории Санкт-Петербурга;

сведения из удостоверения ветерана боевых действий, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», выданное на территории Санкт-Петербурга;

сведения из справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, о наличии инвалидности по состоянию на 01.01.2005 имеющиеся в единой цифровой платформе;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя 1 в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС).

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

2.7.2. Перечень документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, приобретаемых получателями социальных выплат, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

актуализированная справка очередника;

сведения из документов о составе семьи заявителей 1 и заявителей 2 (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя 1, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений – выписка из ЕГРН, содержащая сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемое заявителями 2 жилое помещение, а также ограничений (обременений) прав, существующих на дату ее выдачи (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов).

Непредставление заявителем 1 и заявителем 2 (представителем) документов, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю 1 и заявителю 2 в предоставлении государственной услуги.

2.7.3.1. В случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений:

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая отсутствие сведений о наличии зарегистрированных прав третьих лиц на указанное жилое помещение, приобретаемое на приобретаемое заявителями 1 и заявителями 2, а также ограничений (обременений) прав, существующих на дату ее выдачи.

2.7.3.2. В случае направления средств социальной выплаты на участие в долевом строительстве или на оплату паевого взноса члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

сведения из разрешения на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые СГСНиЭ либо КГСНиЭ.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного

или жилищно-строительного кооператива, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из ЕГРН, подтверждающая государственную регистрацию права собственности заявителей 1 и заявителей 2 и (или) членов его семьи на жилое помещение, приобретаемое по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений, в том числе с использованием социальной выплаты.

Непредставление заявителями 1 и заявителями 2 указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета и специалистам СПб ГБУ «ГЖО» запрещено требовать от заявителей 1 и заявителей 2:

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

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

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

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, Комитете, СПб ГБУ «ГЖО»:

непредставление заявителями 1 и заявителями 2 (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 заявителей 1 и заявителей 2.

непредставление заявителями 1 и заявителями 2 (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителями 1 и заявителями 2 (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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при обращении за предоставлением государственной услуги в части предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

отсутствие у заявителей 1 и заявителей 2 права на получение социальной выплаты, в том числе если заявители 1 не включены в Сводный список 1, заявители 2 не включены в Сводный список 2;

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, обязанность представления которых возложена на заявителей 1 и заявителей 2.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2:

заявителем 1 и заявителем не представлены документы, являющиеся основанием для продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

заявление о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 представлено в Комитет позднее 10 рабочих дней до дня истечения срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений:

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, обязанность представления которых возложена на заявителя 1 и заявителя 2;

если приобретаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания или не отвечающим установленным требованиям к жилым помещениям, находится под арестом, в залоге, обременено чьими-либо правами пользования, сохраняющимися после перехода права собственности на жилое помещение заявителям;

снятие заявителей 1 и (или) заявителей 2 с жилищного учета;

если заключение договора купли-продажи приобретаемого (приобретаемых) жилого (жилых) помещения (помещений) не соответствует требованиям, установленным в части 1.1 статьи 30 Жилищного кодекса Российской Федерации;

общая площадь приобретаемого (приобретаемых) жилого (жилых) помещения (помещений) менее учетного норматива, установленного Законом Санкт-Петербурга от 07.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан», в расчете на каждого члена семьи заявителя 1, в том числе с использованием социальных выплат, полученных членами семьи заявителя 2 в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга;

жилое (жилые) помещение (помещения) приобретается (приобретаются) у близких родственников (супруга (супруги), бабушки, дедушки, внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива:

отсутствие решения Комитета о согласовании параметров жилых помещений;

истечение срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 в случае отсутствия решения Комитета о его продлении;

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, обязанность представления которых возложена на заявителя 1 и заявителя 2.

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, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГБУ «ГЖО», в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГБУ «ГЖО», в Комитете не должен превышать 15 минут;

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителей 1 и заявителей 2 о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. При личном обращении заявителей 1 и заявителей 2 в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителей 1 и заявителей 2 в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и выдачей расписки с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.15.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

2.16.1. 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, СПб ГБУ «ГЖО», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16.4. 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 Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые

с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета и директором СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета и директором СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей 1 и заявителей 2.

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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителей 1 и заявителей 2 с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 7.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

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

при однократном обращении в целях получения Свидетельства 1 и Свидетельства 2 – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях подачи документов для принятия решения и продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях получения уведомления о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях подачи документов для принятия решения о согласовании параметров жилых помещений – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях получения уведомления о согласовании параметров жилых помещений – не более 30 минут;

при однократном обращении в целях перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителей 1 и заявителей 2 о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий - да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителям 1 и заявителям 2:

2.17.4.1. Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в структурном подразделении МФЦ (прием заявления о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и выдача результата в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, без выдачи Свидетельства 1 и Свидетельства 2);

в электронной форме посредством Портала (прием заявления о предоставлении социальной выплаты и выдача результата в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2).

2.17.4.2. Для принятия решения о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2:

непосредственно при посещении Комитета.

2.17.4.3. Для принятия решения о согласовании параметров жилых помещений:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО» заявителями 2;

непосредственно при посещении Уполномоченного банка заявителями 1.

2.17.4.4. Для принятия решения о перечислении средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО» заявителями 2;

непосредственно при посещении Уполномоченного банка заявителями 1.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в СПб ГБУ «ГЖО», Комитет или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места

жительства заявителей 1 и заявителей 2.

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, заявители 1 и заявители 2 должны иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителям 1 и заявителям 2 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) заявители 1 и заявители 2 должны авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителям 1 и заявителям 2 – физическим лицам, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (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 осуществляются следующие административные процедуры (действия):

Предоставление социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), установление факта включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы, формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2 и направление его в Комитет;

принятие Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2;

направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, выдача Свидетельства 1 и Свидетельства 2.

Продление срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления и документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2;

принятие Комитетом решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 и направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о принятом решении.

Согласование параметров жилых помещений:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений, получение ответов на межведомственные запросы, и персонального

дела заявителя 2 в Комитет;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений заявителю 1, получение ответов на межведомственные запросы;

принятие Комитетом решения о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений и направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений.

Перечисление средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления и документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для перечисления средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и получение ответов на межведомственные запросы;

перечисление средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и направление уведомления о перечислении (об отказе в перечислении).

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

3.1. Предоставление социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2

3.1.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), установление факта включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителей 1 и заявителей 2 с заявлением о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и документами, установленными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО»;

поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ;

поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала.

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

В случае личного обращения заявителей 1 и заявителей 2 в СПб ГБУ «ГЖО» инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2 (далее – инспектор СПб ГБУ «ГЖО»):

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет

обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей 1 и заявителей 2 и (или) представителя, а также полномочия представителя (в случае обращения представителя), устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно и вносит соответствующую отметку в заявление о предоставлении социальной выплаты, консультирует заявителей 1 и заявителей 2 о порядке оформления заявления о предоставлении социальной выплаты и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, и устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя 1 и заявителя 2 (представителя) о наличии оснований для отказа, отказывает в приеме документов, возвращает представленные документы заявителю 1 и заявителю 2 (представителю);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя 1 и заявителя 2 о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО». Копии и выписки заверяются подписью инспектора СПб ГБУ «ГЖО» с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении социальной выплаты) после копирования/сканирования (составления выписки) возвращает заявителю (представителю);

регистрирует документы с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера в день его поступления и с указанием даты и времени поступления;

выдает заявителям 1 и заявителям 2 расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия, фамилии и инициалов, должности инспектора СПб ГБУ «ГЖО», принявшего документы.

В случае поступления документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

изучает поступившее электронное дело заявителя 1 и заявителя 2.

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно и вносит соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

фиксирует факт приема документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО»;

устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала специалист СПб ГБУ «ГЖО»:

регистрирует в автоматическом режиме в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления в ЭКДЛ МАИС ЭГУ инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

изучает поступившее электронное дело заявителя 1 и заявителя 2, в том числе приложенные заявителями 1 и заявителями 2 скан-образы документов (графические

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

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно и вносит соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

фиксирует информацию о поступивших документах в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО».

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установления факта включения заявителей 1 и заявителей 2 в Сводный список передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры с момента получения инспектором СПб ГБУ «ГЖО» документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов в СПб ГБУ «ГЖО» до 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а в случае обращения в СПб ГБУ «ГЖО» – наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (при личном обращении в СПб ГБУ «ГЖО»).

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и установление факта включения (отсутствие факта включения) заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно либо отказ в приеме заявления о предоставлении социальной выплаты и документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (при личном обращении в СПб ГБУ «ГЖО»).

Способы информирования заявителя 1 и заявителя 2 о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

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

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы, формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2 и направление его в Комитет

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, поступление инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2, установление факта включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно, непредставление заявителем документов (сведений), установленных пунктом 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 инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

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

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

Росреестр о представлении документов, подтверждающих основания владения и пользования занимаемыми жилыми помещениями (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов);

администрацию района Санкт-Петербурга (по месту принятия заявителей 1 и заявителей 2 на жилищный учет) о представлении актуализированной справки очередника;

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей 1 и заявителей 2 (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельств о смерти), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма 9), характеристики занимаемого жилого помещения (форма 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

СФР о предоставлении сведений из СНИЛС, сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

КСП о предоставлении сведений из документов, подтверждающих отнесение заявителей 1 и заявителей 2 к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по предоставлению жилья в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» или Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае отсутствия факта включения заявителя 1 в Сводный список 1, заявителя 2 в Сводный список 2 данные действия не осуществляются.

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.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием 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 Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, КСП, администрации района Санкт-Петербурга – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России, СФР – 2 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 1 рабочего дня формирует персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 и обеспечивает его передачу в Комитет с приложением сопроводительного письма, составленного в свободной форме, за подписью директора (заместителя директора) СПб ГБУ «ГЖО» (далее – сопроводительное письмо).

Специалист организационно-распорядительного отдела СПб ГБУ «ГЖО» регистрирует сопроводительное письмо о направлении персонального дела заявителя в Комитет посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя 1 и заявителя 2, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителей 1 и заявителей 2, специалист организационно-распорядительного отдела СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителями 1 и заявителями 2 документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и установление либо отсутствие факта включения заявителей 1 в Сводный список 1 и заявителей 2 в Сводный список 2 соответственно.

3.1.2.5. Результатами административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, формирование персонального дела заявителя 1 и заявителя 2, направление сформированного персонального дела заявителей 1 и заявителей 2, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, с приложением сопроводительного письма в Комитет.

Способы информирования заявителя 1 и заявителя 2 о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, в части направления запросов в администрации районов Санкт-Петербурга – регистрация запроса и ответа на запрос в ЕСЭДД и регистрация в организационно-распорядительном отделе СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителей 1 и заявителей 2 в Комитет.

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

3.1.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет персонального дела заявителей 1 и заявителей 2 и сопроводительного письма.

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

Ведущий специалист или главный специалист сектора реализации безвозмездных субсидий отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – специалист Сектора) рассматривает представленные СПб ГБУ «ГЖО» персональные дела заявителей 1 и заявителей 2, проводит проверку содержащихся в них документов и (или) сведений и определяет соответствие заявителей 1 и заявителей 2 требованиям, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 заявителю 1 и заявителю 2, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 путем внесения соответствующей записи в персональное дело заявителя 1 и заявителя 2;

при наличии оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 готовит проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 заявителю 1 и заявителю 2, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении заявителям 1 и заявителям 2 социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 (далее – проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2);

Начальник сектора реализации безвозмездных субсидий отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Сектора) рассматривает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

в случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проектом уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения – согласовывает и передает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 на согласование начальнику отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Отдела).

Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

в случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проектом уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 на согласование начальнику Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Управления).

Начальник Управления рассматривает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

в случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проектом уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения начальник Управления согласовывает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

Специалист Сектора передает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 в Юридическое управление Комитета для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2. В случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 начальнику отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета.

Начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2. В случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления на рассмотрение.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления в случае одобрения согласовывает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2. В случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении социальной выплаты излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку.

После согласования проекта распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления, специалист Сектора передает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 заместителю председателя Комитета, курирующему Управление по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – курирующий заместитель председателя Комитета), для подписания.

Курирующий заместитель председателя Комитета рассматривает проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

в случае несогласия с проектом распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо проектом уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения курирующий заместитель председателя Комитета подписывает распоряжение о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

Специалист Сектора:

передает подписанное Курирующим заместителем председателя Комитета распоряжение о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует подписанное Курирующим заместителем председателя Комитета распоряжение о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и передает зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 специалисту Сектора;

специалист Организационно-распорядительного отдела направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения для оформления заявителю 1 и заявителю 2 Свидетельства 1 и Свидетельства 2 посредством ЕСЭДД либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2;

специалист Сектора направляет в Уполномоченный банк копию распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 для открытия именного блокированного целевого счета (далее – ИБЦ счет) заявителю 1.

Заявители 1 обращаются в Уполномоченный банк для открытия ИБЦ счета, на который перечисляются выделенные за счет средств федерального бюджета средства социальной выплаты 1.

На основании решений о предоставлении социальных выплат 1, уведомлений Уполномоченного банка об открытии ИБЦ счетов и выданных Свидетельств 1 Комитет перечисляет со счета для осуществления операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Жилищного комитета, выделенные за счет средств федерального бюджета средства социальной выплаты 1.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 2 рабочих дней с момента поступления копии распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 оформляет Свидетельство 1 и Свидетельство 2 и передает его на подписание в Комитет.

Курирующий заместитель председателя в течение 1 рабочего дня после оформления Свидетельства подписывает Свидетельство 1 и Свидетельство 2.

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня передает Свидетельство 1 и Свидетельство 2 в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителям 1 и заявителям 2 с момента подписания Свидетельства 1 и Свидетельства 2.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» фиксирует принятие соответствующего решения в МАИС ЭГУ.

Устранение замечаний к проекту распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 или проекту уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 осуществляется в день возврата проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на доработку. Специалист Сектора, которому возвращены указанные проекты на доработку обеспечивается повторное осуществление административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данных проектов на доработку, и их передача должностному лицу, изложившему замечания.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет 27 рабочих дней с момента поступления в Комитет персонального дела заявителя 1 и заявителя 2 из СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета, начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления, заместитель председателя – начальник Юридического управления Комитета, специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета, инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в части предоставления социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатами административной процедуры являются принятие Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 либо об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, издание Комитетом распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, передача в Уполномоченный банк, в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения, подписание курирующим заместителем председателя Комитета Свидетельства 1 и Свидетельства 2, передача Свидетельства 1 и Свидетельства 2 в СПб ГБУ «ГЖО» либо подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, передача в СПб ГБУ «ГЖО» подписанного уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

Способы информирования заявителя 1 и заявителя 2 о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2, выдача Свидетельства 1 и Свидетельства 2

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и Свидетельства 1 и Свидетельства 2 либо уведомления об отказе

в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 3 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и Свидетельства 1 и Свидетельства 2 или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2:

формирует уведомление о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передает его на подписание директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО»;

информирует заявителя 1 и заявителя 2 о результате предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2. В случае выбора заявителем в соответствии с заявлением о предоставлении социальной выплаты способа информирования о предоставлении социальной выплаты посредством СМС-оповещения формирует текст СМС-сообщения по форме № 2-1 к настоящему Административному регламенту, в случае выбора заявителем в соответствии с заявлением о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 способа информирования о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 посредством почтового отправления через организации почтовой связи;

в день обращения заявителя 1 и заявителя 2 выдает заявителю Свидетельство 1 и Свидетельство 2, при выдаче которого регистрирует факт выдачи Свидетельства 1 и Свидетельства 2 в книге учета выдачи Свидетельств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель 1 и заявитель 2 в момент подачи заявления о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителей 1 и заявителей 2 осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

В день обращения заявителей 1 и заявителей 2 инспектор СПб ГБУ «ГЖО» выдает заявителям 1 и заявителям 2 Свидетельство 1 и Свидетельство 2 соответственно. Срок действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 составляет 7 месяцев.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении

социальной выплаты и Свидетельства 1 и Свидетельства 2 или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.5. Результатом выполнения административных действий в рамках административной процедуры является выдача (направление) заявителям 1 и заявителям 2 способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»), уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и выдача Свидетельства 1 и Свидетельства 2 при принятии решения о предоставлении социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2.

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 и регистрация выдачи заявителям 1 и заявителям 2 Свидетельства 1 и Свидетельства 2 в книге учета выдачи Свидетельств.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Продление срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2

3.2.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления и документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя 1 и заявителя 2 (представителя) в Комитет с заявлением о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя 1 и заявителя 2 (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя 1 и заявителя 2 (в случае обращения представителя);

устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

при наличии оснований для отказа должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета информирует заявителя 1 и заявителя 2 о наличии оснований для отказа в приеме заявления о продлении и документов, необходимых для продления, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю 1 и заявителю 2 (представителю);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 и документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ и ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера в день его поступления и с указанием даты и времени поступления;

информирует заявителя 1 и заявителя 2 о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о продлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

передает зарегистрированное заявление о продлении и прилагаемые к нему документы специалисту Сектора.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет заявления о продлении и документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.2.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является личное обращение заявителя 1 и заявителя 2 (представителя) с заявлением о продлении и прилагаемых к нему документов, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении и документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, передача заявления о продлении и прилагаемые к нему документы специалисту Сектора либо отказ в приеме заявления и документов заявителю 1 и заявителю 2 (представителю).

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе Комитета заявления о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 и документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента в ЭКЛД МАИС ЭГУ и ЕСЭДД, с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Принятие Комитетом решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 и направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о принятом решении

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Сектора заявления о продлении и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Сектора:

рассматривает представленное заявление о продлении и прилагаемые к нему документы;

проводит проверку полноты и достоверность содержащихся в заявлении и документах сведений, устанавливает наличие (отсутствие) оснований, необходимых для принятия решения о продлении (отказе в продлении) срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 заявителю 1 и (или) заявителю 2, установленных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

готовит проект распоряжения Комитета о продлении срока действия Свидетельства 1 и Свидетельства 2 (далее – проект распоряжения Комитета о продлении) либо проект уведомления об отказе в продлении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Сектора рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении или проектом уведомления об отказе в продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении и персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 и передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении или проектом уведомления об отказе в продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении и персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 и передает на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении или проектом уведомления об отказе в продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения начальник Управления согласовывает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении заявителю 1 и заявителю 2.

Специалист Сектора передает проект распоряжения Комитета о продлении в Юридическое управление Комитета для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о продлении. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о продлении начальнику отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета.

Начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета проводит юридическую экспертизы проекта распоряжения Комитета о продлении. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о продлении заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления, в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о продлении. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку.

После визирования заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета проекта распоряжения Комитета о продлении специалист Сектора передает проект распоряжения Комитета о продлении курирующему заместителю председателя Комитета на подпись.

Курирующий заместитель председателя Комитета рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении либо проектом уведомления об отказе в продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о продлении либо уведомление об отказе в продлении.

Устранение замечаний к проекту распоряжения о продлении либо к проекту уведомления об отказе в продлении осуществляется в день возврата проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в продлении на доработку. Специалистом Сектора, которому возвращены указанные проекты на доработку обеспечивается повторное осуществление административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данных проектов на доработку, и их передача должностному лицу, изложившему замечания.

Специалист Сектора:

передает подписанное курирующим заместителем председателя Комитета распоряжение о продлении в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации;

формирует и передает на подписание курирующему заместителю председателя Комитета уведомление о продлении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Передает подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление о продлении в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета:

регистрирует подписанное курирующим заместителем председателя распоряжение Комитета о продлении либо подписанное курирующим заместителем председателя уведомление об отказе в продлении в ЕСЭДД;

направляет подписанное курирующим заместителем председателя распоряжение Комитета о продлении в СПб ГБУ «ГЖО», Уполномоченный банк, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации направляет (выдает) уведомление о продлении либо подписанное курирующим заместителем председателя уведомление об отказе в продлении заявителю 1 и заявителю 2 (представителю);

устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о продлении, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о продлении выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о продлении).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 9 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета, начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления,

заместитель председателя – начальник Юридического управления Комитета, должностное лицо Организационно- распорядительного отдела.

3.2.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о продлении, издание распоряжения Комитета о продлении, направление заявителю 1 и заявителю 2 (представителю) уведомления о продлении либо принятие Комитетом решения об отказе в продлении, направление заявителю 1 и заявителю 2 (представителю) уведомления об отказе в продлении.

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

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения Комитета о продлении, уведомления о продлении либо уведомления об отказе в продлении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Согласование параметров жилых помещений

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение с заявлением о согласовании параметров жилых помещений и документами, установленными пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента:

заявителей 1 в Уполномоченный банк;

заявителей 2 в СПб ГБУ «ГЖО».

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

В случае личного обращения заявителей 1 в Уполномоченный банк, сотрудник Уполномоченного банка осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с регламентом работы Уполномоченного банка.

Сотрудник Уполномоченного банка направляет в Комитет поступившие заявления и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимые для согласования параметров жилых помещений, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителей 1.

В случае личного обращения заявителей 2 в СПб ГБУ «ГЖО» инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя 2 (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя 2 (в случае обращения представителя);

устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя 2 (представителя) о наличии оснований для отказа, отказывает в приеме документов

и возвращает представленные документы заявителю 1 и заявителю 2 (представителю);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет прием, проверку заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, вносит соответствующую отметку в заявление о согласовании;

консультирует заявителей 2 о порядке оформления заявления о согласовании параметров и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

информирует заявителя 2 о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО». Копии и выписки заверяются подписью инспектора СПб ГБУ «ГЖО» с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением заявления о согласовании) после копирования/сканирования (составления выписки) возвращаются заявителю 2 (представителю);

регистрирует документы с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера в день его поступления и с указанием даты и времени поступления;

выдает заявителям 2 расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя 2.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении документов, установленных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя 2.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о согласовании и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за согласование.

3.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является личное обращение заявителя 2 (представителя) с заявлением о согласовании и прилагаемых к нему документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего

Административного регламента.

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления от заявителей 1 в Уполномоченном банке с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации;

регистрация заявления от заявителей 2 с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации;

регистрация сопроводительного письма о направлении в Комитет поступивших заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений заявителю 1 и заявителю 2

3.3.2-1. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений, получение ответов на межведомственные запросы, направление персонального дела заявителя 2 в Комитет

3.3.2-1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат (далее – согласование параметров жилого помещения 2), от заявителей 2, непредставление заявителем 2 документов (сведений) установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, и установление инспектором СПб ГБУ «ГЖО», ответственным за согласование, необходимости направления межведомственного запроса для получения документов (сведений), установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за согласование, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления заявителя 2 и документов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в:

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей 2 (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельств о смерти), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

администрацию района Санкт-Петербурга (по месту принятия заявителей 2 на жилищный учет) о предоставлении актуализированной справки очередника;

в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений в:

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма 9) и характеристики на приобретаемое заявителями 2 жилое помещение (форма 7);

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащей сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемое заявителями 2 жилое

помещение, а также ограничений (обременений) прав, существующих на дату ее выдачи (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов).

В случае направления средств социальной выплаты на участие в долевом строительстве или на оплату паевого взноса члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

СГСНиЭ, КГСНиГЭ о предоставлении сведений из разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, администрации района Санкт-Петербурга, СГСНиЭ, КГСНиГЭ – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росрестра – 3 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России – 2 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 2 рабочих дней формирует персональное дело заявителя для согласования параметров жилого помещения, и обеспечивает его передачу в Комитет с приложением сопроводительного письма, составленного в свободной форме, за подписью директора (заместителя директора) СПб ГБУ «ГЖО» (далее – сопроводительное письмо).

Специалист Организационно-распорядительного отдела СПб ГБУ «ГЖО» регистрирует сопроводительное письмо с использованием ЕСЭД.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за согласование устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления о согласовании и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2-1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за согласование.

3.3.2-1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие в представленных заявителями 2 документах, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2-1.5. Результатами административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, формирование персонального дела заявителей 2 и направление сформированного персонального дела заявителей 2, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.7.3 настоящего Административного регламента, в Комитет.

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2-1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, в части направления запросов в администрации районов Санкт-Петербурга – регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» и регистрация в общем отделе СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителей 2 в Комитет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.2-2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений заявителю 1, получение ответов на межведомственные запросы

3.3.2-2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом из Уполномоченного банка заявления заявителей 1 по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат (далее – согласование параметров жилого помещения 1).

3.3.2-2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках настоящей административной процедуры специалист Сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителей 1 осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в:

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей 1 (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельств о смерти), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

администрацию района Санкт-Петербурга (по месту принятия заявителей 1 на жилищный учет) о представлении актуализированной справки очередника;

в случае приобретения жилого помещения 1 по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений в:

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма 9) и характеристики на приобретаемое заявителями 1 жилое помещение (форма 7);

Росреестр о представлении выписки из ЕГРН, содержащей сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемое заявителями 1 жилое помещение 1, а также ограничений (обременений) прав, существующих на дату ее выдачи (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов).

В случае направления средств социальной выплаты на участие в долевом строительстве или на оплату паевого взноса члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

СГСНиЭ, КГСНиГЭ о представлении сведений из разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.2 настоящего

Административного регламента, заявители 1 представили по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, администрации района Санкт-Петербурга, СГСНиЭ, КГСНиГЭ – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России – 2 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист Сектора в течение одного рабочего дня формирует персональное дело для согласования параметров жилого помещения 1.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, установленных пунктом 3.3.2-2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2-2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Сектора.

3.3.2-2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в представленном заявителями 1 комплекте документов, документов, установленных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2-2.5. Результатами административной процедуры являются получение ответов на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, формирование персонального дела заявителей 1, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2-2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, в части направления запросов в администрации районов Санкт-Петербурга – регистрация запроса и ответа на запрос в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.3. Принятие Комитетом решения о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений и направление заявителям 1 и заявителям 2 уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет сформированного персонального дела заявителей 2,

из Уполномоченного банка сформированного персонального дела заявителей 1, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, содержащего документы, 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 Сектора:

рассматривает персональные дела заявителей 1 и заявителей 2, проводит проверку содержащихся в них документов и определяет соответствие представленных документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.3 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, и соответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений (далее – проект распоряжения Комитета о согласовании), при наличии оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений готовит уведомление об отказе в согласовании по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Сектора рассматривает проект распоряжения Комитета о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании или проектом уведомления об отказе в согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 и передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета о согласовании либо проекта уведомления об отказе в согласовании:

рассматривает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании либо проектом уведомления об отказе в согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и персональное дело заявителей 1 и заявителей 2 и передает на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета о согласовании либо проекта уведомления об отказе в согласовании:

рассматривает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании либо проектом уведомления об отказе в согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения начальник Управления согласовывает проект распоряжения Комитета о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании.

Специалист Сектора передает проект распоряжения Комитета о согласовании в Юридическое управление Комитета для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о согласовании. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании излагает замечания

и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о согласовании начальнику отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета.

Начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о согласовании. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о согласовании заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о согласовании. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку.

После согласования проекта распоряжения Комитета о согласовании заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления специалист Сектора передает проект распоряжения Комитета о согласовании курирующему заместителю председателя Комитета на подпись.

Курирующий заместитель председателя Комитета рассматривает проект распоряжения Комитета о согласовании либо уведомление об отказе в согласовании:

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании либо проектом уведомления об отказе в согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о согласовании либо уведомление об отказе в согласовании.

Устранение замечаний к проекту распоряжения Комитета о согласовании или проекту уведомления об отказе в согласовании осуществляется в день возврата проекта распоряжения Комитета о согласовании или проекта уведомления об отказе в согласовании на доработку. Специалист Сектора, которому возвращены указанные проекты на доработку обеспечивается повторное осуществление административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данных проектов на доработку, и их передача должностному лицу, изложившему замечания.

Специалист Сектора в день подписания курирующим заместителем председателя Комитета распоряжения Комитета о согласовании или уведомления об отказе в согласовании, передает подписанное распоряжение о согласовании либо подписанное уведомление об отказе в согласовании в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета:

регистрирует распоряжение Комитета о согласовании либо уведомление об отказе в согласовании в ЕСЭДД;

направляет зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании заявителям 1 и заявителям 2 способом, указанным в заявлении о согласовании, в копии – в СПб ГБУ «ГЖО» и Уполномоченный банк;

направляет копию распоряжения Комитета о согласовании в Уполномоченный банк и СПб ГБУ «ГЖО».

После регистрации распоряжения Комитета о согласовании специалист Сектора:

готовит уведомление о согласовании по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

передает на подписание уведомление о согласовании курирующим заместителем председателя Комитета и передает его для регистрации и направления заявителю 1 и заявителю 2 должностному лицу Организационно-распорядительного отдела Комитета.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета направляет:

регистрирует уведомление о согласовании в ЕСЭДД и направляет его в адрес заявителя 1 и заявителя 2 (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении о согласовании, в копии – в Уполномоченный банк и СПб ГБУ «ГЖО».

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

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней, с момента поступления в Комитет персонального дела заявителей 1 и заявителей 2.

3.3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета, начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления, заместитель председателя – начальник Юридического управления Комитета, должностное лицо Организационно-распорядительного отдела.

3.3.3.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений, установленных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результатами административной процедуры является принятие Комитетом решения о согласовании параметров жилых помещений заявителю 1 и заявителю 2, издание Комитетом распоряжения о согласовании параметров жилых помещений и выдача (направление) заявителю 1 и заявителю 2 уведомления о согласовании, передача уведомления о согласовании в Уполномоченный банк, СПб ГБУ «ГЖО» либо принятие Комитетом решения об отказе в согласовании параметров жилых помещений заявителю 1 и заявителю 2 и выдача (направление) заявителю 1 и заявителю 2 уведомления об отказе в согласовании, передача уведомления об отказе в согласовании в Уполномоченный банк, СПб ГБУ «ГЖО».

Способы информирования информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений, уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Перечисление средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива

3.4.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления и документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителей 2 с заявлением о перечислении по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту и документами, установленными пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

Заявители 1 обращаются с заявлением о перечислении и документами, установленными пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный банк.

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

В случае личного обращения заявителей 2 в СПб ГБУ «ГЖО» инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя 2 (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя 2 (в случае обращения представителя);

устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя 2 (представителя) о наличии оснований для отказа, отказывает в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю 1 и заявителю 2 (представителю);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет прием, проверку заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, вносит соответствующую отметку в заявление о перечислении;

консультирует заявителей 2 о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия (несоответствия) ранее представленным документам, на основании которых Комитетом принято решение о согласовании;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки в случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО». Копии и выписки заверяются его подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением заявления о перечислении) после копирования/сканирования (составления выписки)

возвращает заявителю 2;

информирует заявителя 2 о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

регистрирует документы с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ и ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера в день его поступления и с указанием даты и времени поступления;

выдает заявителям 2 расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия, фамилии и инициалов, должности инспектора СПб ГБУ «ГЖО».

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» после приема и регистрации заявления о перечислении и документов, необходимых для перечисления, передает их для проверки на предмет соответствия (не соответствия) ранее представленным документам, на основании которых Комитетом принято решение о согласовании параметров жилых помещений, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за перечисление.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является личное обращение заявителя 2 (представителя) с заявлением о перечислении и документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о перечислении и документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, передача заявления о перечислении и документов инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за перечисление либо отказ в приеме документов.

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для перечисления средств социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и получение ответов на межведомственные запросы

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителей 2 о перечислении и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО»,

непредставление заявителем документов (сведений), установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, поступление заявления о перечислении и документов, необходимых для перечисления, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за перечисление.

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

В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о перечислении заявителей 2 и документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие необходимости направления межведомственного запроса для получения документов (сведений), установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для направления межведомственных запросов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Росреестр о представлении выписки из ЕГРН, подтверждающей государственную регистрацию права собственности заявителей 1 и заявителей 2 и (или) членов его семьи на жилое помещение, приобретаемое по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений, в том числе с использованием социальной выплаты.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, заявитель 2 представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственный запрос инспектор СПб ГБУ «ГЖО» формирует персональное дело заявителя для перечисления средств социальных выплат.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление, направляет в Комитет скан-копии заявлений о перечислении и справки о предоставлении заявителями 1 и заявителями 2 документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, после проверки указанных документов СПб ГБУ «ГЖО» (далее – справка о перечислении).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор СПб ГБУ «ГЖО», инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителями 1 и заявителями 2 комплекте документов документов, установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, и дополнение персонального дела полученными в порядке межведомственного взаимодействия документами.

Способы информирования о результате административной процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.3. Перечисление средств социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и направление заявителю 1 и заявителю 2 уведомления о перечислении (об отказе в перечислении)

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дополненного персонального дела заявителя 2 инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за перечисление, для перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление:

в течение 1 рабочего дня с момента получения персонального дела заявителя 2 рассматривает представленные документы, необходимые для перечисления средств социальных выплат продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива на предмет соответствия (не соответствия) ранее представленным документам, на основании которых Комитетом принято решение о согласовании параметров жилого помещения, и распоряжению о согласовании параметров жилого помещения;

формирует с свободной форме справку о наличии в персональном деле заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.7.4 настоящего Административного регламента (далее – справка о перечислении);

по результатам рассмотрения документов, необходимых для перечисления средств социальных выплат, в течение 1 рабочего дня направляет в Комитет скан-копии заявления о перечислении и справки о перечислении, в целях перечисления Комитетом средств социальных выплат на лицевой счет СПб ГБУ «ГЖО» с последующим перечислением

средств на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива.

Ведущий специалист отдела планирования и исполнения бюджета Финансового управления Комитета, ответственный за перечисление средств социальных выплат (далее – специалист отдела планирования), в течение 3 рабочих дней со дня представления в Комитет справки о перечислении и документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает перечисление Комитетом средств социальных выплат на лицевой счет СПб ГБУ «ГЖО» с последующим перечислением средств на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива.

В случае наличия оснований для отказа в перечислении средств социальных выплат, установленных пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента, инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление, формирует проект уведомления об отказе в перечислении по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Начальник отдела перечисления социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО» рассматривает проект уведомления об отказе в перечислении:

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в перечислении излагает замечания и возвращает инспектору СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает проект уведомления об отказе в перечислении и передает заместителю директора СПб ГБУ «ГЖО», курирующему отдел перечисления социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО» (далее – курирующий заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО»).

Курирующий заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО» рассматривает проект уведомления об отказе в перечислении;

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в перечислении излагает замечания и возвращает начальнику отдела перечисления социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО» на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе в перечислении.

Устранение замечаний к проекту уведомления об отказе в перечислении осуществляется в день возврата проекта уведомления об отказе в перечислении на доработку. Должностным лицом, которому возвращены указанный проект на доработку обеспечивается повторное осуществление административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данного проекта на доработку, и его передача должностному лицу, изложившему замечания.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление, формирует уведомление о перечислении средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива в течение 5 рабочих дней с момента перечисления средств социальных выплат:

передает подписанное курирующим заместителем директора СПб ГБУ «ГЖО» уведомление об отказе либо подписанное курирующим заместителем директора СПб ГБУ «ГЖО» уведомление о перечислении в общий отдел СПб ГБУ «ГЖО» для регистрации в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции и направления заявителю;

обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты способом, указанным в заявлении;

устанавливает соответствующий статус электронного дела в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может

быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры с момента получения инспектором СПб ГБУ «ГЖО», ответственным за перечисление, документов составляет не более 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление, начальник отдела перечисления социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО», курирующий заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО», специалист отдела планирования.

3.4.3.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в перечислении средств социальной выплаты, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и направление (выдача) уведомления заявителей 2 о перечислении либо принятие Комитетом решения об отказе в перечислении средств социальных выплат и направление (выдача) заявителю 2 уведомления об отказе в перечислении.

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

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о перечислении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.3.7. Перечисление средств социальной выплаты, предоставленной за счет федерального бюджета, с ИБЦ счета заявителей 1 на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива осуществляется Уполномоченным банком в соответствии с регламентом работы банка, уполномоченного на работу со средствами федерального бюджета, уведомлением Комитета о согласовании заявителям 1 и документами, указанными в пунктах 2.6.4 и 2.7.3 настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения заявителей 1 и заявителей 2 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок)

3.5.1.1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем 1 и заявителем 2 в произвольной форме.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется следующими

способами:

- непосредственно в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО»;
- в электронной форме посредством Портала;
- посредством почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи.

При личном приеме заявитель 1 и заявитель 2 (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель – документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.5.2. В рамках настоящей административной процедуры специалист Сектора при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок:

- осуществляет повторную проверку персонального дела заявителей 1 и заявителей 2;
- при наличии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение Комитета), проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее в настоящем разделе – уведомления об отказе);

- согласовывает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе с начальником Сектора, Отдела, начальником Управления;

- Специалист Сектора передает проект распоряжения Комитета в Юридическое управление Комитета для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения Комитета начальнику отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета.

Начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта распоряжения Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку.

После согласования проекта распоряжения Комитета заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления проекта распоряжения Комитета, специалист Сектора передает проект распоряжения Комитета курирующему заместителю председателя Комитета на подпись.

Курирующий заместитель председателя Комитета рассматривает проект распоряжения Комитета либо уведомления об отказе:

- в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета либо проектом уведомления об отказе излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

- в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета либо уведомления об отказе.

Специалист Сектора:

передает подписанное курирующим заместителем председателя Комитета распоряжение в Организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения. При наличии допущенных ошибок и (или) опечаток специалист СПб ГБУ «ГЖО» обеспечивает оформление Свидетельства 1 и Свидетельства 2;

готовит письмо (уведомление) в свободной форме в адрес заявителей 1 и заявителей 2 об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его направление заявителям 1 и заявителям 2 способом, указанным в обращении.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов, специалист Сектора формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителей 1 и заявителей 2 об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает его направление заявителям 1 и заявителям 2 способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета, начальник отдела нормативно-правовой работы Юридического управления, заместитель председателя – начальник Юридического управления Комитета.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направление письма в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок либо направление письма об отсутствии ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявителям 1 и заявителям 2 способом, указанным в обращении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в организационно-распорядительном отделе Комитета.

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 заявителями 1 и заявителями 2 и обеспечение доступа заявителей 1 и заявителей 2 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителями 1 и заявителями 2 сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям 1 и заявителям 2 и обеспечение доступа заявителей 1 и заявителей 2 к сведениям о государственной услуге:

Заявители 1 и заявители 2 могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителей 1 и заявителей 2 на Портале и на федеральном Портале. Заявители 1 и заявители 2 могут ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителями 1 и заявителями 2 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 заявители 1 и заявители 2 (представитель) выполняют следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

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

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

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

прикрепляет 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 заявителям 1 и заявителям 2 (представителю заявителей 1 и (или) заявителям 2) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного запроса в СПб ГБУ «ГЖО» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» заявители 1 и заявители 2 получают соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом СПб ГБУ «ГЖО» установлены дата и время приема.

В случае необходимости заявители 1 и заявители 2 могут потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

Уполномоченное лицо Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» 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 предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица»;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителями 1 и заявителями 2 скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

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

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

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителей 1 и заявителей 2 и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги электронной форме;

информирует заявителей 1 и заявителей 2 посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителей 1 и заявителей 2 в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявители 1 и заявители 2 должны обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителей 1 и заявителей 2 рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителей 1 и заявителей 2 (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителям 1 и заявителям 2 сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителях 1 и заявителях 2 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-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителями 1 и заявителями 2 сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

Заявители 1 и заявители 2 имеют возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителями 1 и заявителями 2 соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителями 1 и заявителями 2 соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителями 1 и заявителями 2 соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителями 1 и заявителями 2 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.

Межведомственный запрос о предоставлении информации содержит:

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

сведения, необходимые для представления информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, представленные заявителем;

адрес для направления ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

дата направления межведомственного запроса (запросы направляются в течение 3 рабочих дней).

Сотрудник Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»:

формирует запрос, включающий сведения, необходимые и обязательные для направления запроса (прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости));

находит сервис в списке доступных сервисов с помощью предусмотренных средств навигации и поиска;

отправляет запрос в орган (организацию), предоставляющую информацию;

просматривает список полученных ответов по всем отправленным запросам;

при получении ответа просматривает ответ на запрос и прикрепляет полученный ответ к направленному запросу.

Сотрудник Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» производит действия в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.3.2 и 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время 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 СПб ГБУ «ГЖО».

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 заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей 1 и заявителей 2 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей 1 и заявителей 2.

4.1. Информирование заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителей 1 и заявителей 2 лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителей 1 и заявителей 2 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявители 1 и заявители 2 могут 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 заявителей 1 и заявителей 2 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 1 и заявителей 2;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителями 1 и заявителями 2 при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителей 1 и заявителей 2 о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителей 1 и заявителей 2 лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителей 1 и заявителей 2 на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителями 1 и заявителями 2 уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителей 1 и заявителей 2 в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или получение заявителями 1 и заявителями 2 уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителям 1 и заявителям 2 уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителями 1 и заявителями 2 соответствующего способа информирования).

Информирование заявителей 1 и заявителей 2 посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителями 1 и заявителем 2 корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя 1 и заявителя 2 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 1 и заявителя 2 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя 1 и заявителя 2 в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя 1 и заявителя 2 осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя 1 работник МФЦ:

разъясняет заявителю 1 и заявителю 2 порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей 1, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем 1 и заявителем 2 документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю 1 и заявителю 2 содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю 1 и заявителю 2 на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

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

разъясняет заявителю 1 и заявителю 2, что результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

Результат предоставления услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить результаты предоставления услуги лично.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю 1 и заявителю 2 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 1 и заявителя 2 вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя 1 и заявителя 2 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя 1 и заявителя 2 (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:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя 1 и заявителя 2 на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя 1 и заявителя 2 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя 1 и заявителя 2 работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя 1 и заявителя 2 фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем 1 и заявителем 2 неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю 1 и заявителю 2 содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель 1 и заявитель 2 настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю 1 и заявителю 2 собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю 1 и заявителю 2 и виду обращения за государственной услугой.

После сканирования представленные документы возвращаются заявителю 1 и заявителю 2, за исключением документов, указанных во втором, четвертом, пятом абзацах пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге).

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю 1 и заявителю 2 расписку в приеме документов.

4.2.4. Если заявитель 1 и заявитель 2 потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю 1 и заявителю 2 написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя 1 и заявителя 2 (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем 1 и заявителем 2.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю 1 и заявителю 2 расписки о приеме документов.

4.3. Направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей 1 и заявителей 2.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем 1 и заявителем 2.

4.3.2. Передача в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителя 1 и заявителя 2, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГБУ «ГЖО».

Дополнительно в СПб ГБУ «ГЖО» на бумажных носителях передаются документы, указанные в абзацах втором, четвертом и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге). Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя 1 и заявителя 2 в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителя 1 и заявителя 2 документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в СПб ГБУ «ГЖО».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

(указывается индекс и адрес
регистрации по месту жительства)

контактные телефоны _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета
гражданам, указанным в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», признанным
нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
и дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга», включенным в учетные дела граждан,
указанных в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»**

Прошу (просим) предоставить меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета, предусмотренную для категории граждан, указанной в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и дополнительную меру социальной поддержки в виде социальной выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренную для категории граждан, указанной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», включенным в учетные дела граждан,

указанных в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (при наличии).

1. Заявители:

1) Ф.И.О. _____
 дата рождения « ____ » _____ Г.
 место рождения _____
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
 выдан _____;
 в браке состою/не состою, _____
 (нужное подчеркнуть) (дата и место регистрации /расторжения брака)
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС):
 № _____
 (заполняется по желанию)

2) Ф.И.О. _____
 дата рождения « ____ » _____ Г.
 место рождения _____
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
 выдан _____;
 в браке состою/не состою, _____
 (нужное подчеркнуть) (дата и место регистрации /расторжения брака)
 степень родства (супруг/супруга, сын/дочь, отец/мать) _____
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС):
 № _____
 (заполняется по желанию)

Я (и члены моей семьи) отношусь (относимся) к категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета _____
 (указать категорию)

Включен (включены) в Сводный список граждан на предоставление социальной выплаты на строительство или приобретение жилья помещений за счет средств федерального бюджета в _____ году (далее – Сводный список 1).

Уведомление о включении в Сводный список 1 от «__» _____ 20__ получено мной (нами) «__» _____ 20__.

Состою (состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях/на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть)
 с _____ в администрации _____ района Санкт-Петербурга.
 (дата)

2. Члены семьи, включенные в учетное дело заявителя:

1) Ф.И.О. _____ / _____
 дата рождения « ____ » _____ Г. _____ родственные отношения
 место рождения _____
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
 выдан _____;
 в браке состою / не состою, _____
 (нужное подчеркнуть) (дата и место регистрации /расторжения брака)
 степень родства заявителя 2 по отношению к заявителю 1 (супруг/супруга, сын/дочь, отец/мать)

 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
 № _____
 (заполняется по желанию)

2) Ф.И.О. _____
 дата рождения « ____ » _____ Г. _____ родственные отношения _____
 место рождения _____
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
 выдан _____;
 в браке состою/не состою, _____
 (нужное подчеркнуть) (дата и место регистрации /расторжения брака)
 Степень родства заявителя 2 по отношению к заявителю 1 (супруг/супруга, сын/дочь,
 отец/мать) _____
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
 № _____
 (заполняется по желанию)

Включен (включены) в Сводный список граждан на предоставление социальной
 выплаты на строительство или приобретение жилья помещений за счет средств бюджета
 Санкт-Петербурга в _____ году (далее – Сводный список 2).

Уведомление о включении в Сводный список 2 от «__» _____ 20__ получено мной
 (нами) «__» _____ 20__.

3. С Порядком и условиями предоставления меры социальной поддержки
 и дополнительной меры социальной поддержки в виде социальных выплат
 на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзаце восьмом
 подпункта 1 пункта 1 и пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
 от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденными
 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522, ознакомлен(ы).

4. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю _____.

(подпись заявителя(ей) 1 (для несовершеннолетних лиц до 14 лет – их законными представителями,
 для несовершеннолетних лиц с 14 до 18 лет – с письменного согласия законных представителей)

(подпись заявителя(ей) 2 (для несовершеннолетних лиц до 14 лет – их законными представителями,
 для несовершеннолетних лиц с 14 до 18 лет – с письменного согласия законных представителей)

Обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить СПб ГБУ «Горжилобмен» в случае
 изменения моего места жительства (регистрации), номера телефона и адреса электронной
 почты _____

(подпись заявителя(ей) (для несовершеннолетних лиц до 14 лет – их законными представителями,
 для несовершеннолетних лиц с 14 до 18 лет – с письменного согласия законных представителей)

5. Информацию о принятом решении прошу (просим) сообщить (направить)
 СПб ГБУ «Горжилобмен» одним из способов (нужное отметить):

по телефону _____;

в электронной форме по адресу электронной почты _____;

посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции)
 в Санкт-Петербурге»;

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
 (указать адрес направления корреспонденции) _____;

СМС-оповещением по телефону _____;

посредством уведомлений в социальных сетях¹ _____;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении¹ _____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»;

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:

(указать адрес направления корреспонденции) _____;

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) социальной выплаты);

непосредственно в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты 1 и социальной выплаты 2).

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить:

(Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющийся заявителем. Заполняется по желанию.)²

(Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющийся заявителем. Заполняется по желанию.)²

(Подписи заявителей, доверенного лица/Ф.И.О.)

(Подписи заявителей, доверенного лица/Ф.И.О.)

Дата _____

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Доступно при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

² До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в МФЦ либо Портале информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**Оформляется на бланке Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Горжилобмен»**

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ¹
о предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета, предусмотренной для категории граждан, установленной в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и (или) дополнительной меры² социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренную для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о предоставлении Вам социальной выплаты за счет средств федерального бюджета/бюджета Санкт-Петербурга в размере _____ рублей.

Для получения Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты Вам необходимо обратиться в срок до «__» _____ 20__ года в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, Бронницкая ул., д. 32, тел. 576-00-00.

(должность)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

¹ Для уведомления заявителей через организацию почтовой связи, электронную почту, Портал или в случае выдачи в СПб ГБУ «ГЖО».

² Заполняется для членов семьи, при наличии.

Приложение № 2-1*

к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» уведомляет о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета, предусмотренной для категории граждан, установленной в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», и дополнительной меры** социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Получить Свидетельство о праве на предоставление социальной выплаты может один из совершеннолетних заявителей с паспортом (за детей – один из родителей с паспортом и свидетельством о рождении) «__» _____ 20__ с _____ до _____, обед с 13-00 до 14-00, по адресу: _____.

Очередь по талонам из терминала.

*Для уведомления заявителей посредством СМС-оповещения.

**Заполняется для членов семьи, при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЖИЛИЩНОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о праве на предоставление меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета
гражданам, указанным в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», признанным
нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий**

«__» _____ 20__

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающие по адресу: _____,
имеют право на предоставление меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета,
предусмотренной для категории граждан, установленной в пункте 3 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»
в размере _____.
(сумма цифрами и прописью)

Настоящее свидетельство выдано на основании распоряжения Жилищного комитета
от _____ № _____.

Получение и использование социальной выплаты осуществляется в соответствии
с Порядком и условиями предоставления меры социальной поддержки и дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальных выплат на строительство
или приобретение жилья гражданам, указанным в абзаце восьмом подпункта 1 и пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 14.06.2022 № 522.

Владелец Свидетельства на право предоставления социальной выплаты за счет средств федерального бюджета обращается в банк, привлеченный в установленном порядке к работе со средствами федерального бюджета,

(наименование и адрес отделения Уполномоченного банка, выбираемого на основании конкурсного отбора, порядок и условия проведения которого определяется Жилищным комитетом)

для открытия именного блокированного целевого счета, на который будут перечислены средства выделенной социальной выплаты.

Срок действия свидетельства - 7 месяцев.

Первый заместитель/

заместитель председателя Жилищного комитета _____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3-1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЖИЛИЩНОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной абзацем восьмым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

«__» _____ 20__

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающие по адресу: _____,

имеют право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» в размере

(сумма цифрами и прописью)

Настоящее свидетельство выдано на основании распоряжения
Жилищного комитета от _____ № _____.

Получение и использование социальной выплаты осуществляется в соответствии с Порядком и условиями предоставления меры социальной поддержки и дополнительной меры социальной поддержки в виде социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзаце восьмом подпункта 1 и пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522.

Для перечисления социальной выплаты необходимо обратиться в государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32.

Срок действия свидетельства – 7 месяцев.

Первый заместитель/

заместитель председателя Жилищного комитета _____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о предоставлении меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета, предусмотренной для категории граждан, установленной в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

в соответствии с пунктом _Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от «_» _____ 20__ № _____ в связи с _____.

(указать причины отказа)

Первый заместитель/
заместитель председателя Жилищного комитета _____

(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

(указывается индекс и адрес регистрации
по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление меры
и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
федерального бюджета (бюджета Санкт-Петербурга)**

Прошу продлить срок действия Свидетельства о праве на предоставление меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__ № _____ в связи с:

заключением договора, определяющего порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения _____ (тип, общая площадь) по адресу: _____

проведением государственной регистрации прав собственности, возникающих из договора (купли-продажи, долевого участия в строительстве жилого помещения, уступки права требования и мены) на приобретение жилого помещения, приобретаемого в том числе за счет средств социальной выплаты _____ (тип, общая площадь) по адресу: _____

Приложение: копии подтверждающих документов:

Информацию о принятом решении прошу (просим) сообщить (направить) 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 прошу направить (выдать):

непосредственно в Комитете;

почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

(дата)

Подпись _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление меры
и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств
федерального бюджета (бюджета Санкт-Петербурга)**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета (бюджета Санкт-Петербурга) от «__» _____ 20__ № _____ (далее – Свидетельство) Жилищным комитетом рассмотрено.

На основании распоряжения Жилищного комитета от «__» _____ 20__ № _____ срок действия Свидетельства от «__» _____ 20__ № _____, выданного Вам на основании распоряжения Жилищного комитета от «__» _____ 20__ № _____, продлен на два месяца до _____ 20__ года.

Первый заместитель/
заместитель председателя Жилищного комитета _____
(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление
меры и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств
федерального бюджета (бюджета Санкт-Петербурга)**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года
о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление меры социальной
поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств
федерального бюджета (бюджета Санкт-Петербурга) от «__» _____ 20__ № _____
(далее – Свидетельство) Жилищным комитетом рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в продлении срока действия
Свидетельства отказано в связи с _____.
(указать причину отказа)

Первый заместитель/

заместитель председателя Жилищного комитета _____

(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от _____

(Ф.И.О.)

проживающих по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого за счет средств
меры и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретения жилья за счет средств
федерального бюджета (бюджета Санкт-Петербурга)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» просим (прошу) согласовать параметры приобретаемого за счет средств меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета _____, (далее – социальная выплата), жилого (жилых) помещения(ий) в виде:

комнаты (комнат) № _____, жилой площадью _____ кв.м, расположенных по адресу: _____, в результате чего

квартира общей площадью _____ кв.м становится отдельной;

квартиры общей площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: _____.

жилого дома общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____.

Средства социальной выплаты используются в соответствии со Свидетельством о праве на предоставление меры и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__ № _____.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

Жилищный комитет уведомляет о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета _____ в рамках постановления Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1) собственник(и) приобретаемого жилого помещения:

2) адрес приобретаемого жилого помещения:

3) характеристики приобретаемого жилого помещения:

Средства социальной выплаты используются в соответствии со Свидетельством о праве на предоставление меры (дополнительной меры) социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__ № _____ .

Первый заместитель/
заместитель председателя Жилищного комитета _____
(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого
с использованием меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство
или приобретение жилья**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года
о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого за счет средств меры
и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретения жилья за счет средств федерального бюджета
(бюджета Санкт-Петербурга), (далее – социальная выплата), Жилищным комитетом
рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в согласовании
параметров жилого (жилых) помещения (помещений), приобретаемого (приобретаемых)
с использованием социальной выплаты в соответствии со Свидетельством о праве
на предоставление меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной
поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__ года № _____ Вам отказано
в связи с _____.

(указать причину отказа)

Первый заместитель/
заместитель председателя Жилищного комитета _____

(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**об использовании меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство
или приобретение жилья в соответствии с ее целевым назначением
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022
№ 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере
улучшения жилищных условий граждан» закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в установленный срок**

Я (мы), _____, _____ г.р.,
паспорт № _____ от _____, зарегистрированный (ые) по адресу:

являющийся(щиеся) получателем(лями) социальной выплаты на основании Свидетельства о праве на предоставление меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», от _____ № ____ (далее – Свидетельство), обязуюсь(емся) использовать средства предоставленной социальной выплаты в соответствии с условиями, установленными предоставлением мер социальной поддержки дополнительной меры социальной поддержки в виде постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на приобретение пригодного для проживания жилого помещения, отвечающего требованиям, установленным к жилым помещениям постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, не находящегося под арестом, в залоге, не обремененного чьими-либо правами пользования, сохраняющимися после перехода права собственности на жилое помещение получателем социальной выплаты, не у близких родственников (супруга (супруги), бабушки, дедушки, внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), для чего:

в срок действия Свидетельства заключить с продавцом жилого помещения договор купли-продажи (мены) жилого помещения, и (или) с жилищным или жилищно-строительным кооперативом договор паевого взноса, и (или) с застройщиком договор о долевом участии в строительстве многоквартирного дома, и (или) с участником долевого строительства многоквартирного дома договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения;

согласовать параметры приобретаемого жилого помещения с Жилищным комитетом в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

обеспечить за счет собственных средств в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, возникающего на основании заключенного договора купли-продажи (мены) жилого помещения, и (или) договора о долевом участии в строительстве многоквартирного дома, и (или) договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения;

письменно проинформировать Жилищный комитет в случае изменения моей жилищной обеспеченности и (или) членов семьи (в том числе при приобретении жилого помещения в порядке наследования), о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или с учета нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий не позднее, чем через 10 дней с момента наступления указанных обстоятельств или с момента, когда о них стало известно.

Ф.И.О. _____ /Подпись _____

Приложение № 12
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Директору Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Горжилобмен»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя (ей)
социальной выплаты)

Зарегистрированного (ых) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга¹, предусмотренной для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива

На основании Свидетельства о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), от _____ № _____ прошу перечислить средства социальной выплаты в сумме _____ рублей на счет:

Наименование продавца жилого помещения/застройщика/лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве/ жилищного или жилищно-строительного кооператива/счет эскроу: (необходимое подчеркнуть)	
--	--

¹ Заявление о перечислении средств меры социальной поддержки в виде предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств федерального бюджета подается по форме Уполномоченного банка, выбираемого на основании конкурсного отбора, порядок и условия проведения которого определяется Жилищным комитетом.

указанный в пункте _____ договора _____ от « » _____ 20__ года
 (№ пункта) (наименование договора)
 № _____
 (номер договора)

К заявлению прилагаю документ(ты), подтверждающий(ие) факт оплаты части стоимости жилого помещения в размере, превышающем размер социальных выплат:

 (Перечень приложенных документов)

 (Ф.И.О получателя (ей) социальной выплаты)

 (подпись)

 (дата оформления заявления)

Информацию о принятом решении прошу (просим) сообщить (направить) 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 прошу направить (выдать):

- непосредственно в СПб ГБУ «Горжилобмен»;
- посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
 (указать адрес направления корреспонденции) _____.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**Оформляется на бланке Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Горжилобмен»**

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива (необходимое подчеркнуть), рассмотрено.

По результатам рассмотрения средства социальной выплаты по Свидетельству о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от _____ № _____ в сумме _____ рублей

(сумма прописью)

перечислены _____ целевым назначением в соответствии с Вашим заявлением.
(дата)

Заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО» _____ / _____
(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 13-1*
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива (исходя из заявления заявителя 2), рассмотрено.

По результатам рассмотрения средства социальной выплаты по Свидетельству о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от _____ № _____ в сумме _____ рублей

(сумма прописью)

перечислены _____ целевым назначением в соответствии с Вашим заявлением.

* Для уведомления заявителей посредством СМС-оповещения

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в перечислении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты

Ваше заявление о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – социальная выплата), предусмотренной для категорий граждан, установленных в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива (исходя из заявления заявителя 2) от «___» _____ 20__ года в соответствии с Порядком и условиями предоставления социальной выплаты гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Социального кодекса, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в перечислении средств социальной выплаты в соответствии с пунктом _____ Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от «___» _____ 20__ № _____, в связи с _____

(указать причины отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 14-1*
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ваше заявление о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива (исходя из заявления заявителя 2), рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в перечислении средств социальной выплаты в соответствии с пунктом _____ Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от «___» _____ 20__ № _____, в связи с _____
(указать причины отказа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

* Для уведомления заявителей посредством СМС-оповещения

Приложение № 15
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных***

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

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 лица.

Приложение № 16
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО*

о переоформлении приобретенного (приобретенных) с использованием средств социальной выплаты жилого (жилых) помещения (помещений) в общую долевую собственность всех получателей социальной выплаты в течение шести месяцев после снятия обременения с приобретенного (приобретенных) жилого (жилых) помещения (помещений) в случае приобретения жилого (жилых) помещения (помещений) с привлечением средств ипотечного кредита, поступающего (поступающих) в собственность одного или нескольких членов семьи

Прошу(сим) разрешить приобретение жилого помещения по договору

с использованием ипотечного кредита и меры социальной поддержки и (или) дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предусмотренной для категории граждан, установленной в абзаце восьмом подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в течение шести месяцев после снятия обременения с приобретенного жилого помещения (свидетельство № _____ от _____), расположенного по адресу:

на _____
(Ф.И.О. заемщика/ созаемщика по кредиту) _____ без выделения доли _____

(Ф.И.О, дата рождения, серия и № документа, удостоверяющего личность, регистрация по месту жительства).

Обязуюсь(емся) выделить долю (_____/Ф.И.О.) (не менее 10 кв.м на человека) в течение 6 месяцев после полного погашения ипотечного кредита и снятия обременения с приобретенного жилого помещения.

Ф.И.О _____ /Подпись _____

* В случае приобретения жилого помещения с привлечением средств ипотечного кредита и нотариально заверенного обязательства переоформить приобретенное с использованием средств социальной выплаты жилое помещение в общую долевую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с приобретенного жилого помещения, в шапке заявления перечисляются все получатели социальных выплат (безвозмездных субсидий) указанных в Свидетельстве и подписывают заявление все получатели социальных выплат (безвозмездных субсидий) с 14-летнего возраста.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств федерального бюджета гражданам, указанным
в пункте 3 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
признанным нуждающимися в жилых помещениях и состоящим
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, и дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга гражданам, указанным в абзаце восьмом
подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
включенным в учетные дела граждан, указанных в пункте 3
статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

КНИГА

**учета выдачи Свидетельств о праве на предоставление
социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий, в соответствии с постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522**

№ п/п	Номер и дата Свидетельства	Дата получения	Ф.И.О. получателя	Личная подпись получателя
1				
2				
3				
4				