

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Жилищного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЖИЛИЩНОГО КОМИТЕТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,  
СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИБО НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В СОДЕЙСТВИИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000168990280

**I. Общие положения**

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

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

продления срока действия государственного жилищного свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты (далее – Свидетельство);

согласования параметров жилых помещений, приобретаемых гражданином и членами его семьи, в отношении которых Комитетом принято решение о предоставлении социальной выплаты (далее – получатель социальной выплаты);

перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива (далее – Счет).

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты заявителями являются семьи, имеющие детей-инвалидов<sup>1</sup>, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), включенные в список граждан, которым планируется оказание содействия в очередном финансовом году, утвержденный Комитетом (далее – Сводный список), которым Комитетом направлено уведомление о необходимости представления заявления о предоставлении социальной выплаты и документов в соответствии с пунктом 2.5 Порядка и условий предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2

---

<sup>1</sup> семья, имеющая детей-инвалидов – семья, в состав которой входят родители (законные представители), состоящие в браке, зарегистрированном в органах записи актов гражданского состояния, либо единственный родитель и проживающие совместно с родителями (единственным родителем) несовершеннолетние (несовершеннолетний) дети-инвалиды (ребенок-инвалид) и другие несовершеннолетние дети (в том числе находящиеся под опекой или попечительством, а также пасынки и падчерицы).

пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденных 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» (далее – Порядок), подавшие заявление о предоставлении социальной выплаты.

1.2.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства заявителем является получатель социальной выплаты, подавший заявление о продлении срока действия Свидетельства (далее – заявление о продлении) не позднее десяти рабочих дней до истечения срока действия Свидетельства, в случае, если социальная выплата не была использована в срок действия Свидетельства.

1.2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений, приобретаемых получателем социальной выплаты (далее – параметры жилых помещений) заявителем является получатель социальной выплаты, подавший заявление о согласовании параметров жилого помещения (далее – заявление о согласовании).

1.2.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет заявителем является получатель социальной выплаты, в отношении которого Комитетом принято решение о согласовании параметров приобретаемого за счет средств социальной выплаты жилого помещения, подавший заявление о перечислении средств социальной выплаты на Счет (далее – заявление о перечислении).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя (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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

в сети «Интернет» на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – obtmencity.ru) (далее – СПб ГБУ «ГЖО»);

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» 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 СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителями 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», их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление социальных выплат семьям, имеющим детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилья.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

администрации районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района);

СПб ГБУ «ГЖО»;

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

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты – принятие решения о предоставлении социальной выплаты, оформленного в виде распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета о предоставлении социальной выплаты), выдача (направление) заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, уведомления о предоставлении социальной выплаты согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении социальной выплаты) и выдача такому заявителю Свидетельства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и выдача (направление) заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты).

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства – принятие решения о продлении срока действия Свидетельства, оформленного в виде распоряжения Комитета о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета о продлении), и выдача (направление) заявителю, подавшему заявление о продлении, уведомления о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о продлении) либо принятие решения об отказе в продлении срока действия Свидетельства и выдача (направление)

заявителю, подавшему заявление о продлении, уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в продлении).

2.3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений – принятие решения о согласовании параметров жилого помещения, оформленного в виде распоряжения Комитета о согласовании параметров жилого помещения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета о согласовании), выдача (направление) заявителю, подавшему заявление о согласовании, уведомления о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о согласовании) либо принятие решения об отказе в согласовании параметров жилого помещения, выдача (направление) заявителю, подавшему заявление о согласовании, уведомления об отказе в согласовании параметров жилого помещения приобретаемого с использованием дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в согласовании).

2.3.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет – перечисление средств социальной выплаты на Счет и выдача (направление) заявителю, подавшему заявление о перечислении, уведомления об использовании средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о перечислении) либо принятие решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты и направление (выдача) заявителю, подавшему заявление о перечислении, уведомления об отказе в перечислении средств социальной выплаты по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в перечислении).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты: уведомление о предоставлении социальной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты выдается заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, на бумажном носителе при обращении в СПб ГБУ «ГЖО», на бумажном носителе направляется заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, через организации почтовой связи или в форме электронного документа посредством Портала, Свидетельство выдается заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, на бумажном носителе при обращении в СПб ГБУ «ГЖО»;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства: уведомление о продлении или уведомление об отказе в продлении выдается заявителю, подавшему заявление о продлении, на бумажном носителе при обращении в Комитет, либо направляется заявителю, подавшему заявление о продлении, через организации почтовой связи или в форме электронного документа посредством Портала;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений: уведомление о согласовании или уведомление об отказе в согласовании выдается заявителю, подавшему заявление о согласовании, на бумажном

носителе при обращении в СПб ГБУ «ГЖО», на бумажном носителе направляется заявителю, подавшему заявление о согласовании, через организации почтовой связи или в форме электронного документа посредством Портала;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет: уведомление о перечислении или уведомление об отказе в перечислении выдается заявителю, подавшему заявление о перечислении, на бумажном носителе при обращении в СПб ГБУ «ГЖО», на бумажном носителе направляется заявителю, подавшему заявление о перечислении, через организации почтовой связи или в форме электронного документа посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении социальной выплаты, заявление о продлении, заявление о согласовании либо заявление о перечислении, 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 социальной выплаты, заявления о продлении, заявления о согласовании либо заявления о перечислении 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 социальной выплаты, заявление о продлении, заявление о согласовании либо заявление о перечислении, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты составляет 40 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, из которых:

принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

оформление Комитетом Свидетельства осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты;

срок направления заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, уведомления о предоставлении социальной выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты с приложением оформленного Комитетом Свидетельства;

срок направления заявителю, подавшему заявление о предоставлении социальной выплаты, уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты).

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства составляет 13 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о продлении срока действия Свидетельства и прилагаемых к нему документов, из которых:

Комитет принимает решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства в течение 10 рабочих дней после принятия заявления о продлении;

направление уведомления о продлении или уведомления об отказе в продлении осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства.

Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений составляет 19 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о согласовании параметров жилого помещения и прилагаемых к нему документов, из которых: срок принятия Комитетом решения о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений и направление заявителю, подавшему заявление о согласовании, уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании составляет 10 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет заявления о согласовании параметров жилых помещений и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет составляет 20 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов, из которых:

срок перечисления средств социальной выплаты на Счет составляет 10 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о перечислении средств социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

срок направления заявителю, подавшему заявление о перечислении, уведомления о перечислении – не позднее 10 рабочих дней после перечисления средств социальной выплаты на Счет;

срок направления заявителю уведомления об отказе в перечислении составляет 10 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов;

Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств социальной выплаты на Счет.

При обращении за предоставлением социальной выплаты посредством Портала или МФЦ фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дней при предоставлении услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях в СПб ГБУ «ГЖО».

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 заявителем (представителем).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>2</sup>, документ, удостоверяющий личность представителя<sup>3</sup>, и документ, подтверждающий его полномочия<sup>4</sup>, в случае обращения представителя;

свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

документы, содержащие сведения о семейном положении заявителя (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);

---

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности);

свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет).

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>4</sup> В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

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

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя (справка о регистрации (форма 9), 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 (форма 7) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>5</sup>, документ, удостоверяющий личность представителя<sup>6</sup>, и документ, подтверждающий его полномочия<sup>7</sup>, в случае обращения представителя;

документ (заключенный договор), определяющий порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива,

<sup>5</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности);

свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет).

<sup>6</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>7</sup> В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

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

либо договор, являющийся 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;

документ, подтверждающий проведение государственной регистрации права собственности, возникающего из договора, являющегося основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное в том числе за счет средств социальной выплаты, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося 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 при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>8</sup>, документ, удостоверяющий личность представителя<sup>9</sup>, и документ, подтверждающий его полномочия<sup>10</sup>, в случае обращения представителя заявителя;

---

<sup>8</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности);

свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет).

<sup>9</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>10</sup> В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

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

свидетельства о рождении несовершеннолетних получателей социальных выплат, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

документы, содержащие сведения о составе семьи получателя социальных выплат, участвующих в приобретении (строительстве) жилого помещения (свидетельства о заключении брака, 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);

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

кредитный договор, заемщиком по которому является получатель социальной выплаты, в случае приобретения жилого помещения с использованием средств ипотечного жилищного кредита;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

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 получателей социальных выплат 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);

справка, содержащая сведения о характеристике жилых помещений, подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений (форма 7) 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, заключенный в соответствии с Федеральным законом об участии в долевом строительстве;

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 получателя социальной выплаты 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, подлежащих представлению заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет:

заявление о перечислении по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>11</sup>, документ, удостоверяющий личность представителя<sup>12</sup>, и документ, подтверждающий его полномочия<sup>13</sup>, в случае обращения представителя заявителя;

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;

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

<sup>11</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности);

свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет).

<sup>12</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>13</sup> В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

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

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.

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

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

Копии представляемых заявителем документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается при условии предъявления оригинала.

Копии документов (если они нотариально не удостоверены) после копирования (сканирования) с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются специалистом СПб ГБУ «ГЖО», Комитета, осуществляющим прием заявления о предоставлении государственной услуги, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзацах втором, шестом и седьмом пункта 2.6.1, абзаце втором пункта 2.6.2, абзаце втором пункта 2.6.3, абзацах четвертом и пятом пункта 2.6.3.1 и абзаце втором пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю.

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

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

В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме на состав семьи от двух и более заявителей запрос о предоставлении государственной услуги вместе с прикрепленными скан-образами<sup>14</sup> документов, подписывается одним из совершеннолетних заявителей простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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 заявителя на предоставление государственной услуги членам его семьи, скан-образ которой также прикрепляется к запросу о предоставлении государственной услуги.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

<sup>15</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

При подаче запроса в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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, указанных в пункте 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 заявитель вправе представить.

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

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 заявитель и члены его семьи состоят на жилищном учете, содержащий данные жилищного учета по результатам их актуализации администрациями районов 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 – справка очередника);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – 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 заявителем 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 семейном положении заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи, 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, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

справка об установлении инвалидности детей-инвалидов (ребенку-инвалиду), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части

согласования параметров жилых помещений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

актуализированная справка очередника;

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении 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, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.7.2.1. 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 ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемое заявителем жилое помещение, а также ограничений (обременений) прав, существующих на дату ее выдачи.

2.7.2.2. 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые СГСНиЭ и КГСНиГЭ.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из ЕГРН, подтверждающая государственную регистрацию права собственности заявителя 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.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО», МФЦ:

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

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

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 в принятии решения о предоставлении социальной выплаты:

отсутствие у заявителя права на получение социальной выплаты, в том числе если заявитель не включен в Сводный список;

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия Свидетельства:

заявителем не представлены документы, являющиеся основанием для продления срока действия Свидетельства, указанные в пункте 2.10 Порядка и приведенные в абзацах четвертом и пятом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

заявителем нарушен срок представления в Комитет заявления о продлении, указанный в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений:

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

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 получателям социальной выплаты;

снятие получателя социальной выплаты с жилищного учета;

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 жилищной обеспеченности на каждого получателя социальной выплаты, 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, в том числе с использованием социальных выплат, полученных членами семьи заявителя в соответствии с 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 в перечислении средств социальной выплаты на Счет:

отсутствие решения Комитета о согласовании параметров жилых помещений;

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

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, обязанность представления которых возложена на получателя социальной выплаты.

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом государственной услуги, не предусмотрено.

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

срок ожидания в очереди при 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», 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. При личном обращении заявителя (представителя) в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета, инспектором СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» 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 календарного 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 СПб ГБУ «ГЖО», Комитета обеспечивают при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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 должны быть обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях 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 СПб ГБУ «ГЖО», Комитета, 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.

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 заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты – 3;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства – 2;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений – 2;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

При однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты, согласования параметров жилых помещений и перечисления средств социальной выплаты на Счет:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в структурном подразделении МФЦ (прием документов осуществляется только при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты без выдачи результата предоставления государственной услуги);

в электронной форме посредством Портала (прием документов осуществляется только при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты без выдачи результата

предоставления государственной услуги, за исключением уведомления о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты)<sup>16</sup>.

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о продлении срока действия Свидетельства непосредственно при посещении Комитета.

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» или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись. Заявителю – физическому лицу, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов<sup>17</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка представленных сведений (документов) и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

установление факта включения заявителя в Сводный список, 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 заявителя и направление его в Комитет;

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

<sup>16</sup> 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.

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

выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты и выдача Свидетельства или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

При предоставлении государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о продлении и прилагаемых к нему документов;

принятие Комитетом решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства, выдача (направление) заявителю уведомления о продлении либо уведомления об отказе в продлении.

При предоставлении государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов;

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 направление комплекта документов в Комитет;

принятие Комитетом решения о согласовании параметров жилых помещений либо об отказе в согласовании параметров жилых помещений и выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании.

При предоставлении государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты на Счет осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для перечисления средств социальной выплаты на Счет, и получение ответов на межведомственные запросы;

принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств социальной выплаты и обеспечение перечисления средств социальной выплаты на Счет;

направление (выдача) заявителю уведомления о перечислении либо уведомления об отказе в перечислении.

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

### **3.1. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты**

#### **3.1.1. Прием, проверка представленных сведений (документов), и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО»;

посредством Портала;

посредством МФЦ.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО» инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), а также полномочия представителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, возвращает заявителю (представителю) заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления о предоставлении социальной выплаты и (или) проверяет правильность его оформления;

копирует/сканирует прилагаемые к заявлению о предоставлении социальной выплаты документы либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены). 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 документов, указанных в абзацах втором, шестом и седьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, после копирования/сканирования (составления выписки) возвращает заявителю (представителю);

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

регистрирует заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы в программно-технологическом комплексе «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия;

передает заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

передает заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

В случае поступления заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов посредством Портала заявление о предоставлении социальной выплаты регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

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

передает заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 1 рабочий день со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО» – также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов (в случае личного обращения заявителя (представителя));

передача заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации в МАИС ЭГУ.

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

### **3.1.2. Установление факта включения заявителя в Сводный список, 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 заявителя и направление его в Комитет**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов:

формирует персональное дело заявителя;

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителя в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление о предоставлении социальной выплаты.

В случае установления факта включения заявителя в Сводный список:

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем, либо отсутствие необходимости направления межведомственных запросов.

В случае установления необходимости направления межведомственных запросов:

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 (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН;

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о семейном положении заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя, 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, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

СФР о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

администрацию района (по месту принятия заявителей на жилищный учет) о представлении справки очередника;

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

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 (казак), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа

с межведомственным запросом по электронной почте, почтовым отправлением или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, администрации района – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ГКУ ЖА, администрации района. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России, СФР – 2 рабочих дня со дня получения межведомственного запроса в СФР.

В течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя:

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

дополняет персональное дело заявителя документами и сведениями, полученными по межведомственному запросу.

В случае установления отсутствия факта включения заявителя в Сводный список, при наличии соответствующей отметки об отсутствии факта включения заявителя в Сводный список в персональном деле заявителя и (или) при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов, административные действия, указанные в абзацах шестом – двенадцатом, восемнадцатом и девятнадцатом настоящего пункта не выполняются.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, формирует в свободной форме список персональных дел, подлежащих передаче в Комитет, и проект сопроводительного письма к нему, и передает директору (заместителю директора) СПб ГБУ «ГЖО» для подписания.

Директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО» рассматривает список персональных дел и проект сопроводительного письма:

в случае несогласия со списком персональных дел и (или) проектом сопроводительного письма излагает замечания и возвращает инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя, на исправление и доработку;

в случае согласования подписывает проект сопроводительного письма и передает его с приложением списка персональных дел, специалисту Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО» для регистрации.

Специалист Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО»:

регистрирует подписанное директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительное письмо с приложением списка персональных дел в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД);

направляет в Комитет сопроводительное письмо и список передачи персональных дел в электронной форме посредством ЕСЭДД;

передает зарегистрированное в ЕСЭДД сопроводительное письмо с приложением списка персональных дел инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, передает дополненное документами, поступившими в ответ на межведомственные запросы, персональное дело заявителя в Комитет с приложением сопроводительного письма и списка персональных дел, зарегистрированного специалистом Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО» в ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления

о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО», инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, специалист Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является установление факта включения заявителя в Сводный список либо отсутствия факта включения заявителя в Сводный список, отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и выявление необходимости получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов либо установление отсутствия такой необходимости.

3.1.2.5. Результатами административной процедуры являются:

- сформированное персональное дело заявителя;
- направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству, а также приобщение их к персональному делу заявителя;

направление персонального дела заявителя с приложением сопроводительного письма и списка персональных дел в Комитет.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, в части направления межведомственных запросов в администрации районов – регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» и регистрация в Общем отделе СПб ГБУ «ГЖО» списка персональных дел и сопроводительного письма в Комитет.

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

### **3.1.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет персонального дела заявителя с приложением сопроводительного письма и списка персональных дел.

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

Главный специалист или ведущий специалист сектора безвозмездных субсидий отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – специалист Сектора):

рассматривает представленное СПб ГБУ «ГЖО» персональное дело заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в принятии решения о предоставлении социальной выплаты, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении социальной выплаты, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего

Административного регламента, в том числе отметки в персональном деле заявителя об отсутствии факта включения заявителя в Сводный список, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении социальной выплаты, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты;

передает персональное дело заявителя с проектом уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо проектом распоряжения о предоставлении социальной выплаты начальнику сектора безвозмездных субсидий отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Сектора).

Начальник Сектора рассматривает персональное дело заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, а также проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты:

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

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

Начальник Отдела рассматривает персональное дело заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, а также проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты:

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

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

Начальник Управления рассматривает проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты:

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

в случае одобрения согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и персональное дело заявителя специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты, согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления, заместителю председателя Комитета, курирующему данное направление, уполномоченному в соответствии с локальным правовым актом Комитета на подписание распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты, распоряжения Комитета о продлении срока действия Свидетельства и распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений (далее – курирующий заместитель председателя);

передает согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты в отдел нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета (далее – Отдел нормативно-правовой работы) для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Отдела нормативно-правовой работы Комитета (далее – начальник сектора правовой экспертизы) проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае согласования передает согласованный проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты начальнику Отдела нормативно-правовой работы.

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

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае согласования согласовывает и передает проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты курирующему заместителю председателя на подпись.

Курирующий заместитель председателя рассматривает проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты:

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

в случае согласования подписывает проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает подписанное курирующим заместителем председателя распоряжение Комитета о предоставлении социальной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует подписанное курирующим заместителем председателя распоряжение Комитета о предоставлении социальной выплаты либо подписанное курирующим заместителем председателя уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты в ЕСЭДД, делает копию зарегистрированного распоряжения Комитета о предоставлении социальной

выплаты и передает ее либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты специалисту Сектора.

Специалист Сектора направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию зарегистрированного распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты с приложением персонального дела заявителя, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Устранение замечаний к проекту распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты или проекту уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты осуществляется в день возврата проекта распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты или проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на доработку. Должностное лицо, которому возвращены указанные проекты на доработку, осуществляет повторное выполнение административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данных проектов на доработку, и повторно передает их должностному лицу, изложившему замечания.

После поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, фиксирует принятие соответствующего решения в МАИС ЭГУ, оформляет Свидетельство и передает его на подписание в Комитет курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя подписывает Свидетельство и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает подписанное Свидетельство в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет не более 26 рабочих дней со дня поступления в Комитет персонального дела заявителя из СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, специалист Сектора, специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник сектора правовой экспертизы, начальник отдела нормативно-правовой работы, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета.

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты и издание Комитетом распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты, подписание курирующим заместителем председателя Комитета Свидетельства либо принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты, подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и направление указанных документов в СПб ГБУ «ГЖО».

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

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения

о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

#### **3.1.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты и выдача Свидетельства или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты**

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

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, после поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты:

в случае поступления в СПб ГБУ «ГЖО» уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты передает поступившее из Комитета уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты в Общий отдел СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи (направления) заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении;

в случае поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства готовит уведомление о предоставлении социальной выплаты, передает его на подпись директору (заместителю директора) СПб ГБУ «ГЖО».

Директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО» рассматривает проект уведомления о предоставлении социальной выплаты:

в случае несогласия с проектом уведомления о предоставлении социальной выплаты излагает замечания и возвращает инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителя, на исправление и доработку;

в случае согласования подписывает проект уведомления о предоставлении социальной выплаты и передает специалисту Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО» для регистрации.

Специалист Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО»:

регистрирует подписанное директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО» уведомление о предоставлении социальной выплаты в ЕСЭДД;

информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении социальной выплаты;

направляет (выдает) заявителю уведомление о предоставлении социальной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, способом, указанным в заявлении о предоставлении социальной выплаты;

в день обращения заявителя выдает заявителю Свидетельство, с регистрацией его выдачи в книге учета выдачи Свидетельств по форме согласно приложению № 16 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 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, входящих в состав административной процедуры, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителя, директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является зарегистрированное в ЕСЭДД распоряжение Комитета о предоставлении социальной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и выдача Свидетельства (в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты).

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

3.1.4.6. 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 и регистрация выдачи заявителю Свидетельства в книге учета выдачи Свидетельств.

В случае подачи заявления посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги сотрудником СПб ГБУ «ГЖО» в МАИС ЭГУ.

## **3.2. Продление срока действия Свидетельства**

### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о продлении и прилагаемых к нему документов**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в Комитет с заявлением о продлении и прилагаемыми к нему документами.

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

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:  
устанавливает предмет обращения;  
устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;  
осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);  
проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме и регистрации заявления о продлении и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю (представителю);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

копирует/сканирует прилагаемые к заявлению о продлении документы, либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены). Копии и выписки заверяются подписью специалиста Организационно-распорядительного отдела Комитета с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением заявления о продлении), после копирования/сканирования (составления выписки) возвращает заявителю (представителю);

регистрирует заявление о продлении и прилагаемые к нему документы в ЕСЭДД и ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

информирует заявителя (представителя) 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;

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

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет заявления о продлении и прилагаемых к нему документов.

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 являются наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации заявления о продлении и прилагаемых к нему документов.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе Комитета заявления о продлении и прилагаемых к нему документов, с присвоением заявлению о продлении идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

### **3.2.2. Принятие Комитетом решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства выдача (направление) заявителю уведомления о продлении либо уведомления об отказе в продлении**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении и прилагаемых к нему документов, поступление их специалисту Сектора.

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

Специалист Сектора:

рассматривает зарегистрированное заявление о продлении и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия Свидетельства, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия Свидетельства, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Комитета о продлении;

при наличии оснований для отказа в продлении срока действия Свидетельства, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении;

передает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении с комплектом документов начальнику Сектора.

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 и передает согласованный проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении и комплект документов заявителя 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 и передает согласованный проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении и комплект документов заявителя 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 согласовывает и передает согласованный проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении и комплект документов заявителя специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает проект уведомления об отказе в продлении, согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления, курирующему заместителю председателя на подписание;

после согласования начальником Управления проекта распоряжения Комитета о продлении передает согласованный проект распоряжения Комитета о продлении в сектор правовой экспертизы отдела нормативно-правовой работы для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой экспертизы 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 согласованный проект распоряжения Комитета о продлении начальнику Сектора нормативно-правовой работы.

Начальник Отдела нормативно-правовой работы 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 согласованный проект распоряжения Комитета о продлении заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета 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 согласованный проект распоряжения Комитета о продлении курирующему заместителю председателя на подпись.

Курирующий заместитель председателя рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении и комплект документов заявителя:

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 подписывает распоряжение Комитета о продлении либо уведомление об отказе в продлении и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

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

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

готовит проект уведомления о продлении;

передает проект уведомления о продлении на согласование начальнику Сектора.

Начальник Сектора рассматривает проект уведомления о продлении:

в случае несогласия с проектом уведомления о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект уведомления о продлении на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект уведомления о продлении:

в случае несогласия с проектом уведомления о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект уведомления о продлении на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект уведомления о продлении:

в случае несогласия с проектом уведомления о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект уведомления о продлении специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает проект уведомления о продлении, согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления, курирующему заместителю председателя для подписания.

Курирующий заместитель председателя рассматривает проект уведомления о продлении:

в случае несогласия с проектом уведомления о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления о продлении и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает подписанное курирующим заместителем председателя уведомление о продлении в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

регистрирует подписанное распоряжение Комитета о продлении, уведомление о продлении либо уведомление об отказе в продлении в ЕСЭДД, делает копию зарегистрированного распоряжения Комитета о продлении;

направляет копию зарегистрированного распоряжения Комитета о продлении в СПб ГБУ «ГЖО», выдает (направляет) зарегистрированное уведомление о продлении либо уведомление об отказе в продлении заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении о продлении.

Устранение замечаний к проекту распоряжения Комитета о продлении, проекту уведомления о продлении или проекту уведомления об отказе в продлении осуществляется в день возврата проекта распоряжения Комитета о продлении, уведомления о продлении, или проекта уведомления об отказе в продлении на доработку. Должностное лицо, которому возвращены указанные проекты на доработку, осуществляет повторное выполнение административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данных проектов на доработку, и повторно передает их должностному лицу, изложившему замечания.

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, входящих в состав административной процедуры, составляет не более 12 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комитет заявления о продлении и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник сектора правовой экспертизы, начальник Отдела нормативно-правовой работы, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета, специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.2.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части продления (отказа в продлении) срока действия Свидетельства, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о продлении срока действия Свидетельства в форме издания распоряжения Комитета о продлении и выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о продлении либо принятие Комитетом решения об отказе в продлении срока действия Свидетельства, выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления об отказе в продлении.

Способы информирования заявителя о результатах административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в заявлении о продлении.

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,

установление соответствующего статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Согласование параметров жилых помещений**

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО» с заявлением о согласовании и прилагаемыми к нему документами.

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

Инспектор отдела согласования сделок СПб ГБУ «ГЖО» (далее – инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), а также полномочия представителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов и возвращает представленные документы заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию:

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления о согласовании и (или) проверяет правильность его оформления;

копирует/сканирует прилагаемые к заявлению о согласовании документы либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены). Копии и выписки заверяются подписью инспектора СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки. Оригиналы документов (за исключением документов, указанных в абзаце втором пункта 2.6.3, абзацах четвертом и пятом пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента) после копирования/сканирования (составления выписки) возвращает заявителю;

осуществляет прием и проверку заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов;

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

регистрирует представленные заявителем документы в подсистеме ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 1 рабочий день со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов

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

3.3.1.4. Критериями для принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:  
прием и регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры СПб ГБУ «ГЖО» является регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации в МАИС ЭГУ.

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, получение ответов на межведомственные запросы, и направление комплекта документов в Комитет**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию:  
устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае их непредоставления заявителем, либо отсутствие необходимости направления межведомственных запросов.

В случае установления необходимости направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в:

ФНС России о представлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельств о рождении 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, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

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

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

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

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

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

СГСНиЭ, КГСНиГЭ о представлении 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 № 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 подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте, почтовым отправлением либо иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА, администрации района, СГСНиЭ, КГСНиГЭ – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ГКУ ЖА, администрации района, СГСНиЭ, КГСНиГЭ. Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России.

После получения ответов на межведомственные запросы, инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию в течение 2 рабочих дней:

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

формирует пакет документов заявителя для согласования параметров жилого помещения.

В случае установления отсутствия необходимости направления межведомственных запросов, административные действия, указанные в абзацах четвертом – одиннадцатом, семнадцатом и восемнадцатом настоящего пункта не выполняются.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию формирует в свободной форме список передачи пакетов документов в Комитет (далее – список пакетов документов) и проект сопроводительного письма к нему и передает список пакетов документов и проект сопроводительного письма к нему директору (заместителю директора) СПб ГБУ «ГЖО».

Директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО» рассматривает список пакетов документов и проект сопроводительного письма к нему:

в случае несогласия со списком пакетов документов и (или) проектом сопроводительного письма излагает замечания и возвращает инспектору СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию на исправление и доработку;

в случае согласования подписывает проект сопроводительного письма и передает его с приложением списка пакетов документов специалисту Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО» для регистрации.

Специалист Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО»:

регистрирует подписанное директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительное письмо в ЕСЭДД;

направляет список пакетов документов заявителя для согласования жилого помещения в электронной форме посредством ЕСЭДД в Комитет;

передает зарегистрированное в ЕСЭДД сопроводительное письмо с приложением списка пакетов документов инспектору СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию передает пакет документов заявителя для согласования жилого помещения в Комитет с приложением сопроводительного письма и списка передачи пакетов документов.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет не более 8 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, в СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО», инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по согласованию, специалист Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и выявление необходимости получения таких документов либо установление отсутствия такой необходимости.

3.3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

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

получение ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству, формирование пакета документов заявителя для согласования жилого помещения, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

направление пакета документов заявителя с приложением сопроводительного письма в Комитет и списка пакетов документов.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, в части направления запросов в администрации районов – 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 формирования пакета документов заявителя для согласования жилого помещения в Комитет.

### **3.3.3. Принятие Комитетом решения о согласовании параметров жилых помещений либо об отказе в согласовании параметров жилых помещений и выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет сформированного пакета документов заявителя для согласования с приложением сопроводительного письма в Комитет и списка пакетов документов.

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

Специалист Сектора:

рассматривает представленный СПб ГБУ «ГЖО» пакет документов заявителя для согласования, приобщает его к персональному делу заявителя, проводит проверку содержащихся в нем сведений, определяет соответствие представленных документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.3 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, и соответствие жилых помещений, приобретаемых с использованием средств социальных выплат, требованиям, указанным в пунктах 3.1 и 3.2 Порядка и делает соответствующую отметку в персональном деле заявителя;

передает персональное дело заявителя начальнику Сектора для проверки.

Начальник Сектора после проведения проверки персонального дела заявителя специалистом Сектора:

делает заключение о наличии или отсутствии оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений, содержащихся в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, путем внесения соответствующей записи в персональное дело заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений, содержащихся в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, передает персональное дело заявителя специалисту Сектора для подготовки проекта распоряжения Комитета о согласовании;

при наличии оснований для отказа в согласовании параметров жилых помещений, содержащихся в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, передает персональное дело заявителя специалисту Сектора для подготовки проекта уведомления об отказе в согласовании параметров жилых помещений.

Специалист Сектора на основании записей в персональных делах заявителей, поступивших от начальника Сектора, готовит проект распоряжения Комитета о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании и передает подготовленный проект и персональное дело заявителя начальнику Сектора.

Начальник Сектора 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 и передает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и комплект документов заявителя на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела 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 и передает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и комплект документов заявителя на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления 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 и передает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и комплект документов заявителя специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает проект уведомления об отказе в согласовании, согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления, курирующему заместителю председателя.

После согласования начальником Управления проекта распоряжения Комитета о согласовании специалист Сектора передает согласованный проект распоряжения Комитета о согласовании в сектор правовой экспертизы для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой экспертизы 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 начальнику отдела нормативно-правовой работы.

Начальник отдела нормативно-правовой работы обеспечивает проведение юридической экспертизы 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 Комитета.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета 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 курирующему заместителю председателя на подпись.

Курирующий заместитель председателя 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 подписывает проект распоряжения Комитета о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и передает специалисту Сектора.

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

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

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

направляет (выдает) подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление об отказе в согласовании заявителю способом, указанным в заявлении о согласовании, в СПб ГБУ «ГЖО» – посредством ЕСЭДД.

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

После поступления в Сектор копии распоряжения Комитета о согласовании специалист Сектора:

формирует проект уведомления о согласовании и передает подготовленный проект уведомления о согласовании начальнику Сектора.

Начальник Сектора рассматривает проект уведомления о согласовании:

в случае несогласия с проектом уведомления о согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект уведомления о согласовании на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект уведомления о согласовании:

в случае несогласия с проектом уведомления о согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект уведомления о согласовании на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект уведомления о согласовании:

в случае несогласия с проектом уведомления о согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект уведомления о согласовании заявителю специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает проект уведомления о согласовании, согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления, курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя рассматривает проект уведомления о согласовании:

в случае несогласия с проектом уведомления о согласовании излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления о согласовании и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает подписанное курирующим заместителем председателя уведомление о согласовании специалисту Организационно-распорядительного отдела Комитета для регистрации и направления заявителю (представителю).

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует уведомление о согласовании в ЕСЭДД и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении о согласовании, в СПб ГБУ «ГЖО» посредством ЕСЭДД.

Устранение замечаний к проекту распоряжения Комитета о согласовании социальной выплаты или проекту уведомления об отказе в согласовании осуществляется в день возврата проекта распоряжения Комитета о согласовании или проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на доработку. Должностное лицо, которому возвращены указанные проекты на доработку, осуществляет повторное выполнение административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, предшествовавших возврату данных проектов на доработку, и повторно передает их должностному лицу, изложившему замечания.

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, входящих в состав административной процедуры, составляет не более 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комитет сформированного пакета документов о согласовании параметров жилого помещения заявителя, из СПб ГБУ «ГЖО».

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, начальник сектора правовой экспертизы, начальник Отдела нормативно-правовой работы, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета, специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части согласования параметров жилых помещений, содержащихся в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о согласовании параметров жилых помещений, издание распоряжения Комитета о согласовании, подписание курирующим заместителем председателя и выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании либо принятие решения об отказе в согласовании параметров жилых помещений, подписание курирующим заместителем председателя и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании и направление указанных документов в СПб ГБУ «ГЖО».

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

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

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

### **3.4. Перечисление средств социальной выплаты на Счет**

#### **3.4.1. Прием и регистрация заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в СПб ГБУ «ГЖО» с заявлением о перечислении и прилагаемыми к нему документами.

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

Инспектор отдела перечисления социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО» (далее – инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), а также полномочия представителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме и регистрации заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов, возвращает заявителю (представителю) заявление о перечислении и прилагаемые к нему документы;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления о согласовании и (или) проверяет правильность его оформления;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки. 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 (представителю);

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

регистрирует заявление о перечислении и прилагаемые к нему документы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 1 рабочий день со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Административного регламента,

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» является регистрация заявления о перечислении 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 на Счет и получение ответов на межведомственные запросы**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов в СПб ГБУ «ГЖО».

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов:

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в случае их непредоставления заявителем, либо отсутствие такой необходимости;

в случае установления необходимости направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о представлении выписки из ЕГРН, подтверждающей государственную регистрацию права собственности заявителя 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 № 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 подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте, почтовым отправлением или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из Росреестра – 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр.

В случае установления отсутствия необходимости направления межведомственных запросов, административные действия, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта не выполняются.

После получения ответа на межведомственный запрос, либо в случае установления отсутствия необходимости направления межведомственных запросов, инспектор СПб ГБУ «ГЖО» формирует персональное дело заявителя для перечисления средств социальной выплаты на Счет.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет не более 4 рабочих дней со дня приема и регистрации СПб ГБУ «ГЖО» заявления о перечислении и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в представленных заявителем комплекте документов документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, и выявление необходимости получения таких документов либо выявление отсутствия такой необходимости.

3.4.2.5. Результатами административной процедуры являются:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, сформированное персональное дело заявителя, содержащее документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 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 МАИС ЭГУ, в части направления запросов в Росреестр, регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО».

### **3.4.3. Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств социальной выплаты и обеспечение перечисления средств социальной выплаты на Счет**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя для перечисления средств социальной выплаты на Счет.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению:

рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.7.3 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия (несоответствия) ранее представленным документам, на основании которых Комитетом принято решение о согласовании параметров жилых помещений, и сведениям, содержащимся в распоряжении Комитета о согласовании параметров жилых помещений;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в перечисления средств социальных выплат, содержащихся в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в перечисления средств социальных выплат, содержащихся в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в перечислении и передает его начальнику отдела перечисления социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО»;

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 данное направление (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 и передает специалисту Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО» для регистрации.

При отсутствии оснований для отказа в перечислении средств социальных выплат, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению:

формирует в свободной форме справку о наличии в персональном деле заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.7.3 настоящего Административного регламента (далее – справка о перечислении);

формирует посредством Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – Электронное казначейство (далее – АИС БП-ЭК) поручение на оплату расходов, в целях перечисления средств социальной выплаты с лицевого счета СПб ГБУ «ГЖО», открытого в Комитете финансов Санкт-Петербурга, на Счет;

направляет главному специалисту Финансового управления Комитета, ответственному за перечисление средств социальных выплат (далее – специалист Финансового управления), в АИС БП-ЭК подписанные с применением средств квалифицированной электронной подписи руководителя и главного бухгалтера СПб ГБУ «ГЖО» либо уполномоченных лиц, наделенных руководителем правом подписи в соответствии с приказом и (или) иным распорядительным документом, поручения на оплату расходов, вместе со скан-копиями заявления о перечислении, справкой о перечислении и комплектом документов, содержащих документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.7.3 настоящего Административного регламента (далее – поручения на оплату расходов и подтверждающие документы к ним) в целях списания средств социальной выплаты с лицевого счета СПб ГБУ «ГЖО» и их перечисления на Счет.

Специалист Финансового управления после поступления в Комитет поручения на оплату расходов и подтверждающих документов к ним:

осуществляет проверку поручения на оплату расходов и подтверждающих документов к ним на соответствие их требованиям Порядка проведения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета финансов Санкт-Петербурга от 15.08.2011 № 145-р (далее – Порядок);

при выявлении нарушений формирует в АИС БП-ЭК протокол отказа в приеме поручения на оплату расходов с указанием причин отказа и направляет подписанный протокол с применением квалифицированной электронной подписи лиц, имеющих право действовать от имени председателя и главного бухгалтера Комитета, в СПб ГБУ «ГЖО»;

из принятых поручений на оплату расходов формирует в АИС БП-ЭК сводные реестры поручений на оплату расходов и направляет подписанные с применением квалифицированной электронной подписи лиц, имеющих право действовать от имени председателя и главного бухгалтера Комитета, сводные реестры в Комитет финансов Санкт-Петербурга для санкционирования перечисления средств социальных выплат с лицевого счета СПб ГБУ «ГЖО» на Счет.

Перечисление средств социальной выплаты осуществляется на основании платежного поручения в соответствии с Порядком.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет не более 5 рабочих дней с момента сформированного персонального дела заявителя для перечисления средств социальной выплаты на Счет.

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

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

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перечислении средств социальной выплаты и перечисление средств социальной выплаты на Счет либо принятие решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты и подписание уведомления об отказе в перечислении.

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

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» является резолюция курирующего заместителя директора СПб ГБУ «ГЖО» на заявлении о перечислении.

#### **3.4.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о перечислении или уведомления об отказе в перечислении**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты на Счет либо принятие СПб ГБУ «ГЖО» решения об отказе в перечислении и подписание уведомления об отказе в перечислении.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению после перечисления средств социальной выплаты на Счет:

готовит уведомление о перечислении по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись директору (заместителю директора) СПб ГБУ «ГЖО».

Директор (заместитель директора) СПб ГБУ «ГЖО» рассматривает проект уведомления о перечислении:

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

в случае согласования подписывает проект уведомления о перечислении и передает специалисту Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО» для регистрации.

Специалист Общего отдела СПб ГБУ «ГЖО»:

регистрирует подписанное директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО» уведомление о перечислении либо уведомление об отказе в перечислении в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО»;

информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о перечислении;

направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о перечислении либо уведомление об отказе в перечислении, способом, указанным в заявлении о перечислении.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению вносит сведения о результате предоставления государственной услуги 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 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, входящих в состав административной процедуры, составляет 10 рабочих дней со дня перечисления средств социальной выплаты на Счет.

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

3.4.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты на Счет либо принятие решения об отказе в перечислении.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении, уведомления о перечислении либо уведомления об отказе в перечислении.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» уведомления о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты, фиксирование результата предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

### **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 заявителя (представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме.

Подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется следующими способами:

непосредственно в Комитете;

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

посредством федеральной почтовой связи;

посредством МФЦ.

При личном приеме заявитель (представитель) представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель – документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет посредством личного обращения:

специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета выполняет следующие административные действия:

осуществляет прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в ходе которого устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), а также полномочия представителя (в случае обращения представителя);

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в ЕСЭДД, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Отдела.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет, посредством федеральной почтовой связи:

специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

определяет предмет обращения;

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в ЕСЭДД, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения и передает специалисту Сектора.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет посредством Портала, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, специалист Сектора формирует в свободной форме письмо (далее – уведомление) в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование начальнику Сектора.

При выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, опечаток и (или) ошибок, специалист Сектора:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Административного регламента (далее – распоряжение), передает начальнику Сектора.

Начальник Сектора рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления:

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

в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект распоряжения либо проект уведомления на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления:

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

в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект распоряжения либо проект уведомления на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления:

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

в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект распоряжения либо проект уведомления специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления проект уведомления курирующему заместителю председателя на подпись;

передает проект распоряжения в сектор правовой экспертизы отдела нормативно-правовой работы для проведения юридической экспертизы.

Начальник сектора правовой экспертизы проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения. В случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект распоряжения начальнику Отдела нормативно-правовой работы.

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

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает и передает согласованный проект распоряжения курирующему заместителю председателя на подпись.

Курирующий заместитель председателя:

рассматривает проект распоряжения либо проект уведомления;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение либо уведомление и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора в день подписания курирующим заместителем председателя распоряжения либо уведомления передает подписанное распоряжение либо уведомление в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

регистрирует распоряжение либо уведомление в ЕСЭДД;

направляет копию распоряжения в Сектор и СПб ГБУ «ГЖО»;

выдает (направляет) уведомление в адрес заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист Сектора:

готовит в произвольной форме проект письма (уведомления) в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента (далее – письмо) и передает его на согласование начальнику Сектора.

Начальник Сектора рассматривает проект письма:

в случае несогласия с проектом письма излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект письма на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект письма:

в случае несогласия с проектом письма излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект письма на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект письма:

в случае несогласия с проектом письма излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения согласовывает и передает проект письма специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает проект письма, согласованный начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления, курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя рассматривает проект письма:

в случае несогласия с проектом письма излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект письма и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает подписанное курирующим заместителем председателя письмо специалисту Организационно-распорядительного отдела Комитета для регистрации и направления заявителю (представителю).

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует письмо в ЕСЭДД и выдает (направляет) его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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, входящих в состав административной процедуры, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Отдела нормативно-правовой работы, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления.

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, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю) письма способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, либо направление заявителю письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в заявлении о об исправлении опечаток и ошибок.

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 заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет к форме электронного запроса (при необходимости) скан-образы документов (графические файлы) и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 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» заявитель получает 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 заявитель может 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 инспектора СПб ГБУ «ГЖО», должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня. В случае работы в ЭКДЛ МАИС

ЭГУ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

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

проверяет комплектность, читаемость 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 заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителе 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 заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством

всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

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

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. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги;

направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителя (представителя);

4.1. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

Также заявитель (представитель) может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

4.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя (представителя) по следующим вопросам:

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги.

4.1.1.3. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения заявления 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя (представителя) осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя (представителя) работник МФЦ:  
разъясняет заявителю (представителю) порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категорию заявителя, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем (представителем) документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

разъясняет заявителю (представителю) содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя) фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца 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 (представителем) 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 (представителю) содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

4.2.3.4. Информировать законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем, о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

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

4.2.3.7. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель (представитель) потребовал отзыва обращения после отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю (представителю) написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (представителя) (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 (представителем).

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

4.3. Направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителя (представителя).

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

4.3.2. Передача в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителя (представителя), осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.6 настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГБУ «ГЖО».

Дополнительно в СПб ГБУ «ГЖО» на бумажных носителях передаются документы, указанные в абзацах втором, шестом и седьмом пункта 2.6.1 настоящего

Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителя (представителя) документов.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

В Жилищный комитет

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

проживающих (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается индекс и адрес регистрации  
по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Прошу (просим) предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренную для категории граждан, установленной абзацем третьим подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

1. Включен (включены) в Сводный список семей, имеющим детей-инвалидов, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, которым планируется оказание содействия в улучшении жилищных условий в виде предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в \_\_\_\_\_ году (далее – Сводный список),.

Уведомление о включении в Сводный список от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ получено мной (нами) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

2. Состою (состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма/на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть) с «\_\_» \_\_\_\_\_ в администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга.

3. Заявители:

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_:

в браке состою с \_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_  
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется по желанию) № \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии))

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Степень родства (супруг/супруга, сын/дочь) \_\_\_\_\_  
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется по желанию) № \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (при наличии))

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Степень родства (сын/дочь) \_\_\_\_\_  
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется по желанию) № \_\_\_\_\_.

4. С Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 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 (ознакомлены).

5. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя(ей))

Обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить СПб ГБУ «ГЖО» в случае изменения места жительства (регистрации), номера телефона и адреса электронной почты \_\_\_\_\_.  
 (подпись заявителя(ей))

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством СМС-оповещений \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»;
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: (указать адрес направления корреспонденции) \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

\_\_\_\_\_

законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_.

Подписи заявителей (представителей):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя или представителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Подписи заявителей, доверенного лица удостоверяю: \_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О. (при наличии),  
подпись сотрудника СПб ГБУ «ГЖО»  
либо работника МФЦ)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Не является обязательным к заполнению.

<sup>2</sup> До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в МФЦ либо на Портале информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления, составленного в свободной форме.

Приложение № 2  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**Оформляется на бланке Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен»**

Ф.И.О. (при наличии) заявителей \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки**  
**в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет**  
**средств бюджета Санкт-Петербурга**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, установленной абзацем третьим подпункта 1 пункта 1 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 в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Для получения Свидетельства о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, Вам необходимо обратиться в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32, тел. 576-00-00.

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) сотрудника)

Приложение № 3  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**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**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии))

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  
абзацем третьим 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 дополнительной меры социальной поддержки  
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам,  
указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 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 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере  
улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс  
Санкт-Петербурга».

Для перечисления социальной выплаты необходимо обратиться в Санкт-Петербургское  
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. (при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**Оформляется на бланке Жилищного комитета**

Ф.И.О. (при наличии) заявителей \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде  
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств  
бюджета Санкт-Петербурга**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, установленной абзацем третьим подпункта 1 пункта 1 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 социальной выплаты за счет средств бюджета 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)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

В Жилищный комитет

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается индекс и адрес  
регистрации по месту жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Прошу продлить срок действия Свидетельства о праве на предоставление  
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:  
\_\_\_\_\_

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу  
осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством СМС-оповещений \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные  
услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ непосредственно в Комитете;  
☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:  
 (указать адрес направления корреспонденции) \_\_\_\_\_;  
☐ посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

\_\_\_\_\_.

законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем

Подписи заявителей (представителей):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

(дата) (подпись заявителя или представителя заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Подписи заявителей, доверенного лица удостоверяю: \_\_\_\_\_.

(дата, должность, Ф.И.О. (при наличии),  
подпись сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо работника МФЦ)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Не является обязательным к заполнению.

Приложение № 6  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**Оформляется на бланке Жилищного комитета**

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление  
дополнительной меры социальной поддержки в виде  
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья  
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, семьям, имеющим  
детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо  
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий  
(далее – Свидетельство) Жилищным комитетом (далее – Комитет) рассмотрено.

На основании распоряжения Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
срок действия Свидетельства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного  
Вам на основании распоряжения Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ продлен  
на 2 месяца до \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 7  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

Оформляется на бланке Жилищного комитета

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление**  
**дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты**  
**на строительство или приобретение жилья за счет средств**  
**бюджета Санкт-Петербурга**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, семьям, имеющим  
детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо  
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Свидетельство) Жилищным комитетом  
рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в продлении срока действия  
Свидетельства отказано в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 8  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

В Жилищный комитет

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)  
проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается индекс и адрес  
регистрации по месту жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого за счет средств  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств 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» прошу (просим) согласовать параметры приобретаемого за счет средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретения жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной абзацем третьим подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), жилого (жилых) помещения(ий) в виде:

☐ комнаты (комнат) №№ \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенной(ых) \_\_\_\_\_ 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 дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной  
выплаты от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Жилое (ые) помещения (ия) приобретается (ются) на имя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством СМС-оповещений \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ непосредственно в СПб ГБУ «Горжилобмен»;
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:  
(указать адрес направления корреспонденции) \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством Портала.

Приложение: документы в соответствии с описью.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

\_\_\_\_\_  
законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем

Подписи заявителей (представителей):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или представителя заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи заявителей, доверенного лица удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(дата, должность, Ф.И.О. (при наличии),  
подпись сотрудника СПб ГБУ «ГЖО»)

<sup>1</sup> Не является обязательным к заполнению.

Приложение № 9  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**Оформляется на бланке Жилищного комитета**

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием  
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 дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 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 дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ руб. Стоимость приобретаемого жилого помещения составляет \_\_\_\_\_ руб. в соответствии с договором \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 10  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

Оформляется на бланке Жилищного комитета

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого  
с использованием дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной  
выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств  
бюджета Санкт-Петербурга**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого за счет средств  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – социальная  
выплата) Жилищным комитетом рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в согласовании  
параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием средств  
социальной выплаты в соответствии со Свидетельством о праве  
на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной  
выплаты от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

---

(подпись должностного лица)

---

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 11  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**об использовании средств дополнительной меры социальной поддержки  
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья  
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на приобретение жилого помещения,  
отвечающего установленным требованиям к жилым помещениям**

Я (мы), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, зарегистрированный  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
являющийся (щиеся) получателем(лями) социальной выплаты 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, семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии  
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(далее – Свидетельство), обязуюсь(емся) использовать средства предоставленной  
социальной выплаты в соответствии с Порядком и условиями предоставления  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1  
и подпункте 2 пункта 1 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 «О мерах по реализации главы 32-4  
«Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона  
Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок),  
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,  
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;

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. (при наличии) \_\_\_\_\_/Подпись

Приложение № 12  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о переоформлении приобретенного (приобретенных) с использованием  
средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета**

**Санкт-Петербурга жилого (жилых) помещения (помещений) в общую долевую  
собственность всех получателей дополнительной меры социальной поддержки в виде  
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств  
бюджета Санкт-Петербурга 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 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 третьим 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. (при наличии) заемщика по кредиту)

без выделения доли \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии), дата рождения, серия и № паспорта или свидетельства  
о рождении, регистрация)

Обязуюсь(емя) выделить долю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии))

(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. (при наличии) \_\_\_\_\_ /Подпись(и) заявителей

Приложение № 13  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

Директору Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения «Горжилобмен»

от<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)  
проживающих по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде  
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств  
бюджета Санкт-Петербурга на счет продавца жилого помещения, лица, уступившего  
право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного  
или жилищно-строительного кооператива, счет эскроу**

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, семьям, имеющим детей-инвалидов,  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий  
(далее – социальная выплата), от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ прошу перечислить средства социальной  
выплаты в размере \_\_\_\_\_ рублей на счет:

|                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование продавца жилого помещения/лица, уступившего<br>право требования по договору участия в долевом строительстве/<br>жилищного или жилищно-строительного кооператива/счет эскроу:<br>(необходимое подчеркнуть) |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

указанный в пункте \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(№ пункта) (наименование договора)  
№ \_\_\_\_\_.  
(номер договора)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу  
осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте \_\_\_\_\_;  
☐ посредством СМС-оповещений \_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> 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.

- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ непосредственно в СПб ГБУ «Горжилобмен»;
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:  
(указать адрес направления корреспонденции) \_\_\_\_\_;
- ☐ посредством Портала.

К заявлению прилагаю документ(ты), подтверждающий(ие) факт оплаты части стоимости жилого помещения в размере, превышающем размер социальных выплат (безвозмездных субсидий)<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Перечисляются приложенные документы

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем

Подписи заявителей (представителей):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или представителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

Подписи заявителей, доверенного лица удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(дата, должность, Ф.И.О. (при наличии),  
подпись сотрудника СПб ГБУ «ГЖО»)

<sup>2</sup> В случае использования социальных выплат на оплату цены договора уступки прав требований к договору участия в долевом строительстве.

<sup>3</sup> Не является обязательным к заполнению.

Приложение № 14  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**Оформляется на бланке Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен»**

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об использовании средств дополнительной меры социальной поддержки  
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет  
средств бюджета Санкт-Петербурга на приобретение жилого помещения**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» сообщает, что средства социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по Свидетельству № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей перечислены \_\_\_\_\_ по назначению в соответствии с Вашим заявлением о перечислении от \_\_\_\_\_ в рамках реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и в соответствии с Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья 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».

---

(подпись сотрудника)

---

(Ф.И.О. (при наличии) сотрудника)

Приложение № 15  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**Оформляется на бланке Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в перечислении средств дополнительной меры**  
**социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство**  
**или приобретение жилья за счет средств бюджета 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 на счет продавца жилого помещения, лица, уступившего право  
требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного  
или жилищно-строительного кооператива, счет эскроу рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета 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)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

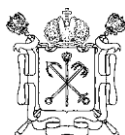
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) сотрудника)

Приложение № 16  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий

**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 «О мерах по реализации**  
**главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий**  
**граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Номер и дата<br/>Свидетельства</b> | <b>Дата<br/>получения</b> | <b>Ф.И.О. (при наличии)<br/>получателя</b> | <b>Личная<br/>подпись<br/>получателя</b> |
|------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                              | <b>3</b>                  | <b>4</b>                                   | <b>5</b>                                 |
| 1                |                                       |                           |                                            |                                          |
| 2                |                                       |                           |                                            |                                          |
| 3                |                                       |                           |                                            |                                          |
| 4                |                                       |                           |                                            |                                          |

Приложение № 17  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении дополнительной меры  
социальной поддержки в виде социальной  
выплаты на строительство  
или приобретение жилья за счет средств  
бюджета Санкт-Петербурга**

В целях реализации 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» и на основании личных заявлений граждан:

1. Предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, согласно приложению к распоряжению.

2. Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Горжилобмен» осуществить необходимые мероприятия по обеспечению выдачи гражданам, указанным в приложении к распоряжению, государственных жилищных свидетельств о праве на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой (возлагаю на \_\_\_\_\_).  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение к распоряжению  
Жилищного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

**на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий**

| <b>№ п/п</b> | <b>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</b> | <b>Адрес регистрации по месту жительства</b> | <b>Размер социальной выплаты (руб.)</b> | <b>Номер свидетельства</b> |
|--------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 1            | 2                                           | 3                                            | 4                                       | 5                          |
|              |                                             |                                              |                                         |                            |

Приложение № 18  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ \_\_\_\_\_

О продлении срока действия  
государственного жилищного  
свидетельства о праве  
на предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилья за счет  
средств бюджета Санкт-Петербурга

В соответствии с абзацем четвертым пункта 2.10 Порядка и условий предоставления  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1  
и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132  
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденных постановлением  
Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522, на основании с обращения  
в Жилищный комитет \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителей)

получившего(их) 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, семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии  
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – свидетельство), о продлении  
срока действия свидетельства:

1. Продлить срок действия государственного жилищного свидетельства  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного на основании распоряжения  
Жилищного комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. получателей свидетельства)

на два месяца до \_\_\_\_\_.

2. Отделу предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Жилищного комитета уведомить \_\_\_\_\_, о принятом решении.

(Ф.И.О. заявителей)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой (возлагаю на \_\_\_\_\_).

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 19  
к Административному регламенту Жилищного комитета  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты  
на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета  
Санкт-Петербурга семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете  
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных  
условий



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

№ \_\_\_\_\_

**О согласовании параметров  
жилых помещений,  
приобретаемых  
гражданином и членами его  
семьи, в отношении  
которых Жилищным  
комитетом принято  
решение о предоставлении  
дополнительной меры  
социальной поддержки  
в виде социальной выплаты  
на строительство или  
приобретение жилья за счет  
средств бюджета  
Санкт-Петербурга**

В целях реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и в соответствии с порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 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 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Согласовать параметры жилых помещений, приобретаемых семьями, имеющими детей-инвалидов, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, за счет средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой (возлагаю на \_\_\_\_\_).  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение к распоряжению  
Жилищного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### СПИСОК

**жилых помещений, приобретаемых семьями, имеющими детей-инвалидов, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий за счет средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>(при наличии) | Адрес приобретаемого<br>жилого помещения | Площадь<br>(кв.м) | Номер и срок<br>действия<br>Свидетельства |
|----------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| 1        | 2                                       | 3                                        | 4                 | 5                                         |
|          |                                         |                                          |                   |                                           |