



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 ИЮН. 2023

ОКУД

№ 662-7

Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде предоставления социальной выплаты
на строительство и приобретение жилья за счет
средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях либо на учете
нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий, указанным
в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона
Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 15.02.2023 № 229:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления социальной выплаты на строительство и приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 30.04.2019 № 776-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат для приобретения или строительства жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2006 № 312».

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 10.01.2022 № 9-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 12.10.2021 № 932-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Миронову Т.Г.

**Председатель
Жилищного комитета**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final downward stroke, positioned above the printed name.

О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 23 ИЮН 2023 № 662-7

**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 ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИБО НА УЧЕТЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В СОДЕЙСТВИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В УЛУЧШЕНИИ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, УКАЗАННЫМ В ПОДПУНКТЕ 2 ПУНКТА 1
СТАТЬИ 114-11 ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 09.11.2011 № 728-132
«СОЦИАЛЬНЫЙ КОДЕКС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000173605469

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», включенные в список граждан, которым планируется оказание содействия в очередном финансовом году, утверждаемый Жилищным комитетом (далее – Сводный список) (далее – заявители¹).

1.2.1 Первоочередное право на получение дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство и приобретение жилья имеют заявители из числа граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, являющиеся не менее пяти лет работниками образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и науки, физической культуры и спорта, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителей вправе доверенное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности или договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

¹ Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются все граждане, сведения о которых указываются в заявлении.

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 в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», администраций районов Санкт-Петербурга;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам Комитета или СПб ГБУ «ГЖО»;

посредством поступивших СМС уведомлений, направленных специалистом СПб ГБУ «ГЖО» (в случае если заявление подано непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»);

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала² или МФЦ);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителями соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителями соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – 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 (места нахождения 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) (в разделе Комитета), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Краткое наименование государственной услуги: предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

СПб ГБУ «ГЖО»;

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

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

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

администрации районов Санкт-Петербурга;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

МФЦ;

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

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

Должностным лицам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты, направление уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги) и выдача заявителям государственного жилищного свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельство) либо принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты);

издание распоряжения о продлении срока действия Свидетельства, либо об отказе в продлении и направление уведомления о продлении срока действия Свидетельства согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомления о продлении срока действия Свидетельства), либо уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства), способом, указанным в заявлении о продлении срока действия свидетельства;

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

перечисление средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, приобретаемого заявителями и направление заявителям уведомления о перечислении средств социальных выплат по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о перечислении).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в организационно-распорядительном отделе Комитета в части предоставления социальной выплаты, продления срока действия Свидетельства и согласования параметров жилых помещений в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» в части перечисления средств предоставленной социальной выплаты.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления

государственной услуги:

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

непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО» (в части выдачи заявителям уведомлений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) о предоставлении социальной выплаты, Свидетельств, уведомлений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении), о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилого помещения, уведомлений о перечислении);

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала (в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты).

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части предоставления социальной выплаты составляет 40 рабочих дней с даты поступления заявления в СПб ГБУ «ГЖО»:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям социальных выплат составляет 30 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

оформление Свидетельства – 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты;

срок направления заявителям уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты;

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части продления срока действия Свидетельства составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления:

принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства и направление заявителям уведомления о принятом решении составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в части согласования параметров жилого помещения составляет 17 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилого помещения составляет 16 рабочих дней со дня представления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

направление уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилого помещения составляет 1 рабочий день со дня принятия Комитетом решения о согласовании параметров жилого помещения.

информирование заявителей о результатах государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части перечисления средств социальной выплаты составляет 15 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов в СПб ГБУ «ГЖО»:

перечисление средств социальных выплат на счет продавца жилых помещений, приобретаемых заявителями, составляет не более 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов в СПб ГБУ «ГЖО»;

направление уведомления о перечислении получателям социальной выплаты в течении 5 рабочих дней после перечисления средств социальной выплаты;

информирование заявителей о перечислении составляет не более 3 рабочих дней.

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 заявителям уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

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

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

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

заявление о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении социальной выплаты);

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

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителей (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 места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии);

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.

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

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры купли-продажи, мены, дарения, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме;

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
 договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
 документ удостоверяющий личность³;

При обращении за предоставлением государственной услуги представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁴ и документ, подтверждающий его полномочия⁵.

Для граждан, имеющих первоочередное право на получение дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство и приобретение жилья, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, представляются документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих первоочередное право на получение социальной выплаты (справка с места

³ В качестве документов, удостоверяющих личность заявителей предъявляются:
 паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:
 паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁵ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителей, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства,

удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

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

работы).

Согласия на обработку персональных данных заявителей (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.

При предоставлении государственной услуги в части принятия Комитетом решения о предоставлении социальной выплаты заявители дополнительно представляют документы, подтверждающие согласие члена семьи, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства и подлежащих представлению заявителями (представителем):

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

документ (заключенный договор), определяющий порядок и условия внесения паявого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, либо документы, подтверждающие проведение государственной регистрации договора (договоров) участия в долевом строительстве или договора (договоров) уступки прав по договору участия в долевом строительстве, либо документы, подтверждающие проведение государственной регистрации прав собственности, возникающих 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.

Заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность⁶.

Представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁷, и документ, подтверждающий его полномочия⁸.

⁶ В качестве документов, удостоверяющих личность заявителей предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁸ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителей, предъявляются:

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования параметров жилого помещения, приобретаемого получателем социальной выплаты, и подлежащих представлению заявителями:

заявление о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого получателем социальной выплаты, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого получателем социальной выплаты);

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

письменное обязательство получателя социальной выплаты, на которое 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 в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

согласие на обработку персональных данных продавца (продавцов) жилого помещения или его (их) представителя по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

Заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность⁹.

Представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства,

удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

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

⁹ В качестве документов, удостоверяющих личность заявителей предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

личность¹⁰, и документ, подтверждающий его полномочия¹¹.

2.6.3.1. В случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения 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 (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

документ, содержащий сведения о характеристике жилых помещениях, 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.

¹⁰ 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 МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

¹¹ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителей, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства,

удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

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

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

договор участия в долевом строительстве, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об участии в долевом строительстве);

договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенному в соответствии с Федеральным законом об участии в долевом строительстве, и документ, подтверждающий полную оплату цены объекта долевого строительства, предусмотренную договором участия в долевом строительстве;

справку от застройщика, подтверждающую объем выполненных работ по строительству многоквартирного дома в размере не менее 70 процентов;

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;

справку от застройщика, подтверждающую объем выполненных работ по строительству многоквартирного дома в размере не менее 70 процентов.

В случае приобретения жилого (жилых) помещения (помещений) с привлечением средств ипотечного кредита в собственность одного или нескольких членов семьи заявителя дополнительно представляют засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство получателя социальной выплаты, на которого оформлено Свидетельство, о переоформлении приобретенного 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 жилого (жилых) помещения (помещений) по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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:

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, заключенному в соответствии с Федеральным законом об участии в долевом

строительстве), и документ, подтверждающий полную оплату цены объекта долевого строительства, предусмотренную договором участия в долевом строительстве;
договор счета эскроу.

Заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность¹².

Представителю заявителей необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность¹³, и документ, подтверждающий его полномочия¹⁴.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителей и (или) их представителями (для детей до 14 лет – их законными

¹² В качестве документов, удостоверяющих личность заявителей предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

¹³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

¹⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителей, предъявляются:
документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителей, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителей (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства,

удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье.

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

представителями, для детей с 14 до 18 лет – с письменного согласия законных представителей).

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях, за исключением решений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При обращении за предоставлением государственной услуги документы, удостоверяющие личность заявителей, указанные в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах.

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, и документ, подтверждающий полномочия представителя, при обращении лично в Комитет, СПб ГКУ «ГЖО» или МФЦ представляются в оригинале. При этом документы, удостоверяющие личность заявителей, представляются в оригиналах или копиях, удостоверенных нотариально.

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

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

В представляемых документах не допускаются неуствержденные 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 от имени двух и более заявителей запрос о предоставлении государственной услуги вместе с прикрепленными скан-образами документов и (или) электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается одним из совершеннолетних заявителей 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 гражданина, подающего заявление, на предоставление государственной услуги членам его семьи, скан-образ которой также прикрепляется к запросу о предоставлении государственной услуги.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителей или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется¹⁵.

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

¹⁵ 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).

Заявление и документы в электронной форме (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявители вправе предоставить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении гражданам социальных выплат на строительство или приобретение жилья:

сведения о включении заявителей в Сводный список;

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

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

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

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

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителей в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС);

сведения о трудовой деятельности.

Заявители вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Для согласования параметров жилых помещений:

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

справка очередника.

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

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

характеристика 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 ГКУ ЖА;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащую отсутствие сведений о наличии зарегистрированных прав третьих лиц на жилое помещение, приобретаемое получателем социальных выплат, 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 пая вноса члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

сведения из разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые ГГСНиЭ либо КГСНиГЭ.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

2.9.1. Непредставление заявителями (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителей.

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты:

отсутствие у заявителей 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 заявителей.

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

заявителями не представлены документы, являющиеся основанием для продления срока действия Свидетельства, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

заявление о продлении срока действия Свидетельства представлено в Комитет позднее 5 рабочих дней до дня истечения срока действия Свидетельства.

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 заявителей;

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

снятие заявителей с жилищного учета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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.

Взимания платы за предоставление услуг, являющиеся 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», в Комитете не должен превышать 15 минут;

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителей в СПб ГБУ «ГЖО» регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителей, которым выдается расписка с регистрационным номером.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУ «ГЖО», оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

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

при однократном обращении в целях получения Свидетельства - не более 30 минут;

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

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

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

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

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

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам принятия решения).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителям:

2.17.4.1. Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

в структурном подразделении МФЦ (прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги);

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

2.17.4.2. Для принятия решения о продлении срока действия Свидетельства:

непосредственно при посещении Комитета.

2.17.4.3. Для принятия решения о согласовании параметров жилых помещений:

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО».

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

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО».

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 принципу экстерриториальности.

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

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/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

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

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

Предоставление социальной выплаты:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установление факта включения заявителей в Сводный список;

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

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

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

Продление срока действия Свидетельства:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства;

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

Согласование параметров жилого помещения, приобретаемого получателем социальной выплаты:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений и направление комплекта документов в Комитет;

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление социальной выплаты

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, и установление факта включения заявителей в Сводный список

3.1.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО»;

поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор отдела предоставления социальных выплат гражданам льготных категорий СПб ГБУ «ГЖО» (далее – инспектор СПб ГБУ «ГЖО»).

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

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей, устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителей в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

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

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

В случае получения документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел):

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителей в Сводный список и вносит соответствующую отметку в заявление;

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

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

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

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

документ;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов приложенных заявителями документов;

устанавливает факт (отсутствие факта) включения заявителей в Сводный список;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, и наличие сведений о включении заявителей в Сводный список.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и установление факта включения (отсутствие факта включения) заявителей в Сводный список.

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

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» является регистрация заявления с присвоением идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и установление факта включения заявителей в Сводный список.

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

3.1.2.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителей, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о представлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов;

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

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

СФР о предоставлении СНИЛС и сведений о трудовой деятельности.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявители представили по собственной инициативе, либо в случае отсутствия факта включения заявителей в Сводный список данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителями, документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и установление факта включения заявителей в Сводный список.

3.1.2.5. Результатами административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству, и направление сформированного персонального дела заявителей, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Комитет.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

Информирование заявителей 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 запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, 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 организационно-распорядительном отделе СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителей в Комитет.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Принятие 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 заявителей.

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: ведущий (главный) специалист сектора реализации безвозмездных субсидий отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – специалист Сектора), начальник сектора реализации безвозмездных субсидий отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Сектора), начальник отдела предоставления социальных выплат (субсидий) Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Отдела), начальник Управления по оказанию содействия в улучшении жилищных условий Комитета (далее – начальник Управления), заместитель председателя Комитета, курирующий данное направление (далее – курирующий заместитель председателя), начальник Юридического отдела Комитета, Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, председатель Комитета.

3.1.3.3. Специалист Сектора рассматривает представленные СПб ГБУ «ГЖО» персональные дела заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений и определяет соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для предоставления социальной выплаты формирует проект распоряжения Комитета о предоставлении заявителям и членам его семьи социальной выплаты (далее – распоряжение);

при отсутствии оснований для предоставления социальной выплаты формирует уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты;

обеспечивает согласование проекта распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты с начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления;

обеспечивает визирование уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты либо согласование проекта распоряжения курирующим заместителем председателя;

после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения передает в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы;

Начальник Юридического отдела Комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения 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 проект распоряжения заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, визирует проект распоряжения. После визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения специалист Сектора передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в соответствии с распределением должностных обязанностей:

- рассматривает проект распоряжения Комитета;

- в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета излагает замечания и возвращает начальнику Сектора на исправление и доработку;

- в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета.

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты (далее – распоряжение) или курирующим заместителем председателя уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты:

- передает подписанное председателем Комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел Комитета;

- направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения либо подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

После поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения в течение 2 рабочих дней инспектор СПб ГБУ «ГЖО» оформляет Свидетельство, передает его на подписание в Жилищный комитет.

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

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня передает Свидетельство в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи получателям социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия 22 рабочих дня со дня поступления в Комитет персонального дела заявителей из СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, и требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

Информирование заявителей 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 Комитета о предоставлении социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

3.1.4.3. Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 3 рабочих дней со дня получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты формирует уведомление о предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание директором (заместителем директора) СПб ГБУ «ГЖО»;

в случае выбора заявителями в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги способа информирования о предоставлении социальной выплаты посредством СМС-оповещения формирует текст СМС-сообщения по форме приложения № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ;

обеспечивает его направление заявителям либо обеспечивает направление заявителям уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты способом, указанным в заявлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителей обеспечивается в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В день обращения заявителей выдает заявителю Свидетельство. Срок действия Свидетельства составляет 7 месяцев.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются поступление в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты и Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

Результатом административной процедуры при принятии решения о предоставлении социальной выплаты является выдача в СПб ГБУ «ГЖО» Свидетельства.

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 заявителям Свидетельства в книге 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 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» по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления посредством МФЦ или Портала 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 и документов, необходимых для продления срока действия Свидетельства

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Комитет с заявлением о продлении срока действия Свидетельства с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организационно-распорядительного отдела Комитета.

3.2.1.3. Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета:
определяет предмет обращения;
осуществляет прием и регистрацию заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

передает зарегистрированные документы специалисту Сектора Комитета.

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

3.2.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

Информирование заявителей 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 срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия Свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник Юридического отдела Комитета, Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, председатель Комитета.

3.2.2.3. Специалист Сектора:

рассматривает представленное заявление и документы;

готовит проект распоряжения Комитета о продлении срока действия Свидетельства (далее – распоряжение Комитета о продлении) либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства;

обеспечивает согласование проекта распоряжения либо уведомления об отказе в продлении с начальником Сектора, начальником Отдела и начальником Управления;

обеспечивает визирование уведомления об отказе в продлении либо согласование проекта распоряжения курирующим заместителем председателя Комитета.

Специалист Сектора после визирования курирующим заместителем председателя передает проект распоряжения Комитета о продлении в Юридический отдел для проведения юридической экспертизы.

Начальник Юридического отдела Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета о продлении обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта распоряжения Комитета о продлении. В случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает специалисту Сектора на исправление и доработку, а в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о продлении заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, визирует проект распоряжения Комитета о продлении. После визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения Комитета о продлении передает проект распоряжения Комитета о продлении председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении излагает замечания и возвращает начальнику Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о продлении.

Специалист Сектора:

незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение о продлении либо подписанное курирующим заместителем председателя уведомление об отказе в продлении в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения о продлении и заявителям уведомление о продлении срока действия Свидетельства либо направляет заявителям уведомление об отказе в продлении способом, указанным в заявлении (в Комитете либо посредством почтовой корреспонденции отправления через организации почтовой связи).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о продлении либо уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства и информирование заявителей о принятом решении способом, указанным в заявлении о продлении срока действия Свидетельства.

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.

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

3.3. Согласование параметров жилого помещения, приобретаемого получателем социальной выплаты

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий инспектор отдела реализации социальных выплат СПб ГБУ «ГЖО» (далее – ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО»).

3.3.1.3. Ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о согласовании параметров жилого помещения по форме согласно приложению и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

в случае направления средств социальной выплаты на участие в долевом строительстве или на оплату паевого взноса члена жилищного или жилищно-строительного кооператива осуществляет проверку сведений из разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемых СГСНиЭ, КГСНиЭ;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, передает их для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за формирование персонального дела заявителей.

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

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий СПб ГБУ «ГЖО» является регистрация заявления с присвоением идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для согласования параметров жилых помещений и направление комплекта документов в Комитет

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании параметров жилых помещений и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителей, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в:

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи на приобретаемое заявителями жилое помещение (форма 7);

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

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

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

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, заявители представили по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за формирование персонального дела заявителей, в течение 4 рабочих дней формирует персональное дело заявителей и обеспечивает его передачу в Комитет с приложением сопроводительного письма, составленного в свободной форме, за подписью директора (заместителя директора) СПб ГБУ «ГЖО» (далее – сопроводительное письмо).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня наступления событий, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в комплекте документов, представленном заявителями, документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатами административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и направление сформированного персонального дела заявителей, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.7.2 настоящего Административного регламента, в Комитет.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

Информирование заявителей 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, 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 организационно-распорядительном отделе СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителей в Комитет.

3.3.3. Принятие решения о согласовании параметров жилых помещений либо об отказе в согласовании параметров жилых помещений и направление заявителем уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление и регистрация из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.7.2 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), которые необходимы для принятия решения о согласовании параметров жилых помещений.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Юридического отдела, Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, председатель Комитета.

3.3.3.3. Специалист Сектора в течение 3 рабочих дней:

рассматривает представленные СПб ГБУ «ГЖО» комплекты документов заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений и определяет соответствие представленных документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.3 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, и соответствие жилых помещений, приобретаемых с использованием средств социальных выплат, требованиям, указанным в пунктах 3.1 и 3.2 приложения № 1 к постановлению 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»;

формирует проект распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений либо уведомление об отказе в согласовании параметров жилых помещений (далее – Уведомление об отказе в согласовании);

обеспечивает согласование проекта распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений (далее – распоряжение Комитета о согласовании) с начальником Сектора, начальником Отдела, начальником Управления и курирующим заместителем председателя либо обеспечивает согласование с начальником Сектора, начальником Отдела, начальником Управления Уведомления об отказе в согласовании и подписание его курирующим заместителем председателя;

передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

Начальник Юридического отдела Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета о согласовании 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 передает проект распоряжения Комитета о согласовании заместителю председателя Комитета, курирующему Юридический отдел.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, визирует проект распоряжения Комитета о согласовании. После визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения Комитета о согласовании передает проект распоряжения Комитета о согласовании председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о согласовании параметров жилых помещений.

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня:

передает в организационно-распорядительный отдел Комитета подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета о согласовании и подписанное Уведомление об отказе в согласовании в организационно-распорядительный отдел Комитета для направления заявителю способом, указанным в заявлении;

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

параметров жилых помещений;

формирует уведомление о согласовании параметров жилых помещений по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает подписание уведомления о согласовании параметров жилых помещений заместителем председателя Комитета и его направление заявителям способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня наступления событий, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результатами административной процедуры является издание Комитетом распоряжения о согласовании параметров жилых помещений, подписание председателем Комитета и направление заявителям уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений способом, указанным в заявлении.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей 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 Комитета о согласовании параметров жилых помещений, регистрация в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилых помещений.

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

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО»;

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

3.4.1.3. В случае личного обращения заявителей в СПб ГБУ «ГЖО» ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО»:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей, и вносит соответствующую отметку в заявление, консультирует заявителей о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

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

Максимальный срок выполнения действия с момента получения ведущим инспектором СПб ГБУ «ГЖО» документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о перечислении и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о перечислении и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для перечисления, передает их для проверки на предмет соответствия (не соответствия) ранее представленным документам, на основании которых Комитетом принято решение о согласовании параметров жилых помещений, ведущему инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за проверку и формирование документов для перечисления средств социальных выплат.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

информирование заявителей 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 документов в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО», присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о перечислении и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителей, 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов;

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7.3 настоящего

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

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

После получения ответов на межведомственные запросы ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение одного рабочего дня:

формирует комплект документов, необходимый для перечисления средств социальных выплат и направляет в Комитет скан-копии заявлений о перечислении средств социальных выплат и справки о предоставлении заявителями документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и проверке указанных документов СПб ГБУ «ГЖО» (далее – справка о перечислении).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в комплекте документов, представленном заявителями, документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатами административной процедуры являются получение СПб ГБУ «ГЖО» ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:

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

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

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача инспектору СПб ГБУ «ГЖО», ответственному за перечисление средств социальных выплат,

заявления о перечислении с документами, указанными в пунктах 2.6.4, 2.7.3 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

3.4.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление средств социальных выплат, специалист Отдела планирования и исполнения бюджета Комитета, ответственный за перечисление средств социальных выплат (далее – специалист отдела планирования).

3.4.3.3. Инспектор СПб ГБУ «ГЖО», ответственный за перечисление средств социальных выплат:

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

по результатам рассмотрения документов, необходимых для перечисления средств социальных выплат, в течение 1 рабочего дня направляет в Комитет скан-копии заявлений о перечислении средств социальных выплат и справки о предоставлении заявителями документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и проверке указанных документов СПб ГБУ «ГЖО» (далее – справка о перечислении) в целях перечисления Комитетом средств социальных выплат на лицевой счет СПб ГБУ «ГЖО» с последующим перечислением на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива.

Специалист Отдела планирования в течение 3 рабочих дней со дня представления в Комитет справки о перечислении и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает перечисление Комитетом средств социальных выплат на лицевой счет СПб ГБУ «ГЖО» с последующим перечислением на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива.

Ведущий инспектор СПб ГБУ «ГЖО» информирует заявителей о перечислении средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива в течение 5 рабочих дней с момента перечисления средств социальных выплат посредством уведомления заявителей о перечислении средств социальных выплат продавцу (далее – уведомление о перечислении средств) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его направление в адрес заявителей.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня наступления событий, указанных в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов, представленных на перечисление, документам, на основании которых Комитетом принято решение о согласовании параметров жилого помещения, и распоряжению о согласовании параметров жилого помещения.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и уведомление заявителей о перечислении способом, указанном заявителями в заявлении

о перечислении по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей 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» регистрация уведомления заявителей о перечислении в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПБ ГБУ «ГЖО» с присвоением идентификационного номера.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителей в адрес Комитета, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством МФЦ и Портала не осуществляется.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя, начальник Юридического отдела Комитета, заместитель председателя, курирующий Юридический отдел Комитета, председатель Комитета.

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

- осуществляет повторную проверку персонального дела заявителей;

- формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение);

- согласовывает проект распоряжения с начальником Сектора, начальником Отдела, начальником Управления и курирующим заместителем председателя;

- передает после визирования курирующим заместителем председателя проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

- после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта распоряжения, завизированного заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел Комитета, передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

- Председатель Комитета:

- рассматривает проект распоряжения;

- в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает начальнику Управления на исправление и доработку;

- в случае одобрения подписывает распоряжение.

- Специалист Сектора:

- незамедлительно передает подписанное председателем Комитета распоряжение в организационно-распорядительный отдел Комитета;

- направляет в СПБ ГБУ «ГЖО» копию распоряжения;

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

При отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, уведомлении главный (ведущий) специалист Сектора формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителей об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, уведомлении и обеспечивает его направление заявителям способом, указанным в заявлении (в администрации района, по почте, по электронной почте).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителей о принятом решении способом, указанным в обращении, либо направление письма (уведомления) в адрес заявителей об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета.

Заявители могут получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

- в СПб ГБУ «ГЖО»;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте.

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 заявителям 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;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение заявителями 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.

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

gu.spb.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 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 уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в 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 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), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного

регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник 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 пунктами 3.1.2 и 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

Заявитель в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты), полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах.

Заявитель может получить оригинал документа (Свидетельство), являющегося результатом предоставления государственной услуги, в СПб ГБУ «ГЖО» при обращении за ним в часы приема.

Получение результата государственной услуги в электронной форме на Портале предусмотрено в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

При личном обращении в СПб ГБУ «ГЖО» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, а также документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Сектора, начальником Отдела, начальником Управления, директором СПб ГБУ «ГЖО».

4.1.1. Начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, директор СПб ГБУ «ГЖО» осуществляют контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими Комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу, и специалистами отдела предоставления субсидий СПб ГБУ «ГЖО» (далее – специалисты СПб ГБУ «ГЖО»);

за обеспечением сохранности принятых от заявителей документов и соблюдением государственными гражданскими служащими Комитета и специалистами СПб ГБУ «ГЖО» требований к сбору и обработке персональных данных заявителей и иных лиц.

4.1.2. Начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ «ГЖО» и специалисты СПб ГБУ «ГЖО» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления и гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, директор СПб ГБУ «ГЖО» и специалисты СПб ГБУ «ГЖО» несут ответственность:

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

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

- за нарушение сроков регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

- за нарушение срока предоставления государственной услуги;

- за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

- за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

- за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

- за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителей документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГБУ «ГЖО»;

- за своевременностью и полнотой передачи в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителей документов;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

- за качество приема комплекта документов у заявителей в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителей.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места ЭКДП сотрудников СПб ГБУ «ГЖО».

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- обеспечение технической поддержки заявителей по работе с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Управления, курирующий данное направление, ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

4.3. Ответственность начальника Сектора, начальника Отдела, начальника Управления и государственных гражданских служащих Комитета, директора СПб ГБУ «ГЖО» и специалистов СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления и государственные гражданские служащие Комитета, непосредственно предоставляющие государственную

услугу, директор СПб ГБУ «ГЖО» и специалисты СПб ГБУ «ГЖО» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием к председателю Комитета, курирующему заместителю председателя Комитета и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», директором (заместителями директора) СПб ГБУ «ГЖО», сотрудниками СПб ГБУ «ГЖО».

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Санкт-Петербурга);

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

требование с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

Наименование Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУ «ГЖО» либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

порядке.

Жалоба подается в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора СПб ГБУ «ГЖО» подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон (812) 576-66-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета, доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru или Портала, доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета рассматривается Комитетом.

Жалоба на директора СПб ГБУ «ГЖО», специалиста СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в СПб ГБУ «ГЖО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО».

Жалоба, поступившая в Комитет, СПб ГБУ «ГЖО» либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», специалиста СПб ГБУ «ГЖО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 17 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Правительству Санкт-Петербурга, вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Жилищного комитета (Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812) 576-66-51), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на сайте СПб ГБУ «ГЖО» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – obmcenCity.ru) и на Портале.

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете, СПб ГБУ «ГЖО» подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- прием запроса заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей.

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

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

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

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

Также заявители могут самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

- информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

6.1.1.1.2. Работник МФЦ информирует заявителей по следующим вопросам:

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

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

- круг заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- результат предоставления услуги;

- срок предоставления услуги;

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

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

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителей лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителей в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителей осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителей работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

разъясняет заявителям содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителям на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

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

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

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ факта отсутствия у заявителей вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителей работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителями 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 заявителям содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявители настаивают на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителям собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителям расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявители потребовали отзыва обращения после отправления электронного дела в СПб ГБУ «ГЖО», работник структурного подразделения МФЦ,

осуществляющий прием документов, предлагает заявителям написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителей (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителями.

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

6.3. Направление в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителями.

6.3.2. Передача в СПб ГБУ «ГЖО» документов, полученных от заявителей, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГБУ «ГЖО».

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

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГБУ «ГЖО» принятых от заявителей документов.

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

6.4. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителей в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.4.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителей о его праве подать жалобу.

Заявители имеют право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителями при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителей. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.4.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁷.

6.4.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 17 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

¹⁷Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подávalи заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ или Портал.

6.4.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер Б, телефон (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.4.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.4.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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 гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

(указывается индекс и адрес регистрации
по месту жительства)

контактные телефоны _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам, принятым на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях либо на учет нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий

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
в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

1. Включен (включены) в Сводный список граждан на предоставление социальной
выплаты для приобретения или строительства жилых помещений 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/
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий
(нужное подчеркнуть)

с _____ в администрации _____ района Санкт-Петербурга.
(дата)

3. Заявители:

1) Ф.И.О. _____

дата рождения «__» _____ г.

место рождения _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,

выдан _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)*
 № _____.

2) Ф.И.О. _____
 дата рождения « ____ » _____ Г.
 место рождения _____
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
 выдан _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака
 Степень родства (супруг/супруга, отец/мать, сын/дочь, брат/сестра) _____
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)*
 № _____.

3) Ф.И.О. _____
 дата рождения « ____ » _____ Г.
 место рождения _____
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
 выдан _____;

в браке состою/не состою, _____
нужное подчеркнуть место регистрации /расторжения брака
 Степень родства (супруг/супруга, отец/мать, сын/дочь, брат/сестра) _____
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)*
 № _____.

4. Я (и члены моей семьи) отношусь (относимся к категории граждан, имеющих
 первоочередное право на предоставление социальной
 выплаты _____
(категория, к которой относится гражданин в соответствии с постановлением
 Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522)

5. Ознакомлен(ы) 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.

6. Информацию о принятом решении прошу направить (выдать) СПб ГБУ «ГЖО»
 одним из способов:

☐ по телефону _____

☐ в электронной форме по адресу электронной почты _____

☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
 (указать адрес направления корреспонденции) _____

☐ СМС-оповещением¹⁸ _____

¹⁸ Доступно при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ

- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях¹⁹;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении²⁰.

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 (в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты).

* заполняется по желанию

Подписи заявителей.

Дата _____

(должность лица,
принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

¹⁹ Доступно при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ

²⁰ Доступно при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление*
о предоставлении государственной услуги

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, предусмотренной для категории граждан, установленной в подпункте 2 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 социальной выплаты Вам необходимо обратиться в срок до «__» _____ 20__ года в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: _____, тел. 576-00-00.

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

*Для уведомления заявителей через организацию почтовой связи, электронную почту, Портал или в случае выдачи в СПб ГБУ «ГЖО».

Приложение № 2-1
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 гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

СПб ГБУ «ГЖО» уведомляет о принятии Жилищным комитетом решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Получить Свидетельство о праве на предоставление социальной выплаты может один из совершеннолетних заявителей с паспортом (за детей - один из родителей с паспортом и свидетельством о рождении) «__» _____ 20__ с _____ до _____, обед с 13-00 до 14-00, по адресу: _____.

Очередь по талонам из терминала.

* Для уведомления заявителей посредством СМС-оповещения.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЖИЛИЩНОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учет нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий

«__» _____ 20__

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающие по адресу: _____,
имеют право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной
в подпункте 2 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.

Для перечисления социальной выплаты необходимо обратиться в государственное
бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бронницкая, д. 32.
Срок действия свидетельства - 7 месяцев.

Первый заместитель/заместитель председателя Жилищного комитета

(подпись) / _____
(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

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, предусмотренной для категории граждан, установленной в подпункте 2 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 государственной услуги в части предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде 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)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

(указывается индекс и адрес регистрации по месту жительства)

Заявление

**о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление меры
(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:

Прошу уведомить о принятом решении посредством (нужное отметить):

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

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ непосредственно в Жилищном комитете
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу (указать адрес направления корреспонденции): _____

(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**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__ года
о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__
№ _____ (далее – Свидетельство) Жилищным комитетом рассмотрено.

На основании распоряжения Жилищного комитета от «__» _____ 20__
№ _____ срок действия, выданного Вам Свидетельства от «__» _____ 20__ № _____,
продлен до _____ 20__.

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

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 гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**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__ года
о продлении срока действия Свидетельства о праве на предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__
№ _____ (далее – Свидетельство) Жилищным комитетом рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в продлении срока действия
Свидетельства отказано в связи с _____.

(указать причину отказа)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от _____

(фамилия, имя, отчество получателя (лей) социальной
выплаты)

Зарегистрированного (нных)* по адресу: _____

Телефон: _____

Ответ прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес / адрес электронной почты)

Заявление

**о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого за счет средств
дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты
на строительство или приобретения 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 (прошу) согласовать параметры 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), жилого (жилых) помещения(ий) в виде:

комнаты (комнат) № _____, жилой площадью _____ кв.м., расположенных по адресу: _____, в результате чего

квартира общей площадью _____ кв.м. становится отдельной;

квартиры общей площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____.

Жилого дома общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____.

Средства социальной выплаты используются в соответствии со Свидетельством о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__ № _____.

Жилое (жилые) помещение(ия) приобретается(ются) на имя: _____

Приложение: документы в соответствии с описью

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

- ☐ в Жилищный комитет, СПб ГБУ «ГЖО»;
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____.
- ☐ в электронной форме по адресу электронной почты _____

_____	_____	/ _____
Дата	Подпись заявителей (доверенных лиц)	/ _____ расшифровка

Принял:

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 гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**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__ № _____.

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**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 жилых помещений, приобретаемых с использованием
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 жилых помещений, приобретаемых с использованием
социальной выплаты в соответствии со Свидетельством о праве
на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде
предоставления социальной выплаты от «__» _____ 20__ № _____ Вам отказано
в связи с _____.

(указать причину отказа)

(подп

Обязательство

**об использовании дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
в соответствии с ее целевым назначением, установленным постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации
главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий
граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
в установленный срок**

Я (мы), _____, _____ г.р.,
паспорт № _____ от _____, зарегистрированный 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, предусмотренной для категории граждан, установленных
в статье 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга» от _____ № _____ (далее – Свидетельство), обязуюсь(емся)
использовать средства предоставленной социальной выплаты в соответствии с целевым
назначением, установленным постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере
улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга», на приобретение пригодного для проживания жилого помещения,
отвечающего требованиям, установленным к жилым помещениям постановлением
Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, не находящегося под арестом,
в залоге, не обремененного чьими-либо правами пользования, сохраняющимися после
перехода права собственности на жилое помещение получателем социальной выплаты,
не у близких родственников (супруга (супруги), бабушки, дедушки, внуков, родителей
(в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных
и неполнородных братьев и сестер), для чего:

в срок действия Свидетельства заключить с продавцом жилого помещения договор
купли-продажи (мены) жилого помещения, и (или) с жилищным
или жилищно-строительным кооперативом договор паявого 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 условиями, установленными постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4

«Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

обеспечить за счет собственных средств в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, возникающего на основании заключенного договора купли-продажи (мены) жилого помещения, и (или) договора о долевом участии в строительстве многоквартирного дома, и (или) договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения;

письменно проинформировать Жилищный комитет в случае изменения моей жилищной обеспеченности и (или) членов семьи (в том числе при приобретении жилого помещения в порядке наследования), о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или с учета нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий не позднее, чем через 10 дней с момента наступления указанных обстоятельств или с момента, когда о них стало известно.

Ф.И.О. _____/Подпись

Приложение № 12
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Директору Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Горжилобмен»
от _____

(Ф.И.О. получателя (лей) социальной выплаты)

Зарегистрированного (нных) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории
граждан, установленной в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица,
уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве,
жилищного или жилищно-строительного кооператива
(необходимое подчеркнуть)

На основании Свидетельства о праве на предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение
жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной
для категории граждан, установленной в подпункте 2 пункта 1 статьи
114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), от _____ № _____ прошу
перечислить средства социальной выплаты в сумме
_____ рублей на счет:

Наименование продавца жилого помещения/застройщика/лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве/ жилищного или жилищно-строительного кооператива/счет эскроу: (необходимое подчеркнуть)	
---	--

указанный в пункте _____ договора _____ от «__» _____ 20__
(№ пункта) (наименование договора)

№ _____
(номер договора)

К заявлению прилагаю документ (ты), подтверждающий (не) факт оплаты части стоимости жилого помещения в размере, превышающем размер социальных выплат (безвозмездных субсидий):

перечисляются приложенные документы

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

- ☐ в Жилищный комитет, СПб ГБУ «ГЖО»;
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____.
- ☐ в электронной форме по адресу электронной почты _____

Ф.И.О получателя (ей) социальной выплаты

(подпись)

(дата оформления заявления)

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 гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

Уведомление

о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива
(необходимое подчеркнуть)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, счет эскроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива (необходимое подчеркнуть), рассмотрено.

По результатам рассмотрения средства социальной выплаты по Свидетельству № _____ от _____ в сумме _____ (сумма прописью) рублей перечислены _____ (дата) целевым назначением в соответствии с Вашим заявлением.

Заместитель директора СПб ГБУ «ГЖО» _____ /

ФИО

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ , _____ ,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Жилищного комитета и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

(дата)

(подпись с расшифровкой)

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

Приложение № 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 гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Жилищный комитет

от*

Обязательство

переоформить приобретенное с использованием средств социальной выплаты жилое
помещение в общую долевую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве
о праве на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга, предусмотренной для категорий граждан, установленных в статье 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

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, установленных
в статье 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 _____

без выделения доли _____

(ФИО заемщика/ созаемщика по кредиту)

(Ф.И.О., дата рождения, серия и № паспорта
или свидетельства о рождении, регистрации).

Обязуюсь(емся) выделить долю _____ (не менее 10 кв.м

(Ф.И.О.)

на человека) в течение 6 месяцев после полного погашения ипотечного кредита и снятия
обременения с приобретенного жилого помещения.

Ф.И.О. _____

/Подпись(и) заявителей _____

* 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.

** В случае использования социальных выплат на оплату цены договора уступки прав требований к договору участия
в долевом строительстве

Приложение № 16
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на строительство или приобретения жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учете нуждающихся в содействии
Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий,
указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11
Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

КНИГА
учета выдачи Свидетельств о праве на предоставление
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
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
от 14.06.2022 № 522

N п/п	Номер и дата Свидетельства	Дата получения	ФИО получателя	Личная подпись получателя
1				
2				
3				
4				

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Жилищного комитета (далее – Комитет), государственного гражданского служащего Комитета, работника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжизлобмен» (далее – СПб ГБУ «ГЖО», работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Жилищного комитета, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, работника

СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признать правомочным или неправомочным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично)

2. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение о жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)