



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 АВГ 2023

ОКУД

№ 910-р

Об утверждении Административного регламента 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, имеющим трех и более несовершеннолетних детей

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 3.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 04.08.2023 № 243:

1. Утвердить 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, имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

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

Председатель
Жилищного комитета

О.Ю.Зотов

**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, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000163701270

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются:

гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – жилищный учет), имеющие трех и более несовершеннолетних детей, включенные в список граждан, которым планируется оказание содействия в очередном финансовом году, утверждаемый Жилищным комитетом (далее – Сводный список) (далее – заявители¹).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, предъявивший документ, подтверждающий наличие у него права действовать от лица заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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 МФЦ²;

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

направление запросов в письменном виде, в электронной форме:

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

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

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

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУ «ГЖО»;

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 специалистов Комитета или СПб ГБУ «ГЖО»;

посредством поступивших посредством 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 Портала или МФЦ)³;

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);

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593.

³ 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.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки в виде 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, имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей (далее – социальные выплаты).

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;

МФЦ;

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

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

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 заявителям социальной выплаты либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты), направление заявителям уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдача заявителям государственных жилищных свидетельств о праве на предоставление социальных выплат по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельства);

издание распоряжения о продлении срока действия Свидетельства либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства заявителям по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства) и направление заявителям уведомления о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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, Свидетельства, уведомлений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) в части согласования 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 учитывается 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 дня с даты поступления заявления в СПб ГБУ «ГЖО»:

принятие решения о предоставлении заявителям социальной выплаты составляет не более 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 дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты;

срок направления заявителям уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части предоставления социальной выплаты составляет не более 5 рабочих дней с момента получения СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты с приложением Свидетельства или уведомления об отказе в 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 13 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия свидетельства составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

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 15 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) параметров жилого помещения составляет 14 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 20 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 течение 10 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 ЕУ) в день направления заявителям уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей

документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов в СПб ГБУ «ГЖО» либо Комитет – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению 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 членов семьи, являющихся заявителями по данной государственной услуге в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, (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 решение суда об установлении постоянного проживания в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (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 (или) пользования заявителями занимаемых ими жилых помещений, 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.

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность⁴;

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁵ и документ, подтверждающий его полномочия⁶.

Согласие 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 заявителя 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

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

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

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

⁶ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. 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, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

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

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

приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность⁷.

Представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁸, и документ, подтверждающий его полномочия⁹.

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

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

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителей (свидетельства

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности.

⁸ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;

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

⁹ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. 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, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

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

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

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

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

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) в случае приобретения жилого (жилых) помещения (помещений) с привлечением средств ипотечного кредита в собственность одного или нескольких членов семьи по формам согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

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 личность¹⁰.

Представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность¹¹, и документ, подтверждающий его полномочия¹².

¹⁰ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности.

¹¹ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;

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

¹² В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. 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, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

В случае приобретения жилого(ых) помещения(ий) с привлечением средств ипотечного кредита в собственность одного или нескольких членов семьи заявителей 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(ых) помещения(ий) в общую долевую собственность всех получателей социальной выплаты в течение шести месяцев после снятия обременения с приобретенного жилого(ых) помещения(ий) по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

документ, содержащий сведения о месте жительства граждан (справка о регистрации (форма № 9) в жилых помещениях, подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

характеристика жилых помещений (форма № 7), подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

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

договор участия в долевом строительстве, заключенный в соответствии с Федеральным законом 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-скроу, заключенный в соответствии со статьей 15.5 Федерального закона об участии в долевом строительстве (далее – договор счета-скроу).

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

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

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

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.

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

заявление о перечислении средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет-экроу, 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 (договоры), являющийся (являющиеся) основанием для перехода права собственности на жилое помещение, приобретенное в том числе за счет средств социальной выплаты;

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

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

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

договор счета-экроу.

Заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность¹³.

Представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность¹⁴, и документ, подтверждающий его полномочия¹⁵.

¹³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности.

¹⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;

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

¹⁵ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителей и (или) их представителя (для детей до 14 лет – их законными 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 (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя документы, удостоверяющие личность заявителей, предоставляются в оригиналах или копиях, удостоверенных нотариально (за исключением случаев предъявления нотариальной доверенности).

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 законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), после сканирования возвращаются заявителям.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, 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-образами¹⁶ 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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. 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, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

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

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

¹⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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 федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется¹⁷.

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 для приобретения или строительства жилых помещений:

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

¹⁷ 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).

гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

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

актуализированная справка очередника;

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

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

справка о регистрации (форма № 9) на приобретаемое жилое помещение, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

справка, содержащая сведения о характеристике жилых помещений, подлежащих передаче по договору купли-продажи и (или) по договору мены жилых помещений (форма № 7), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

выписка из ЕГРН, содержащая отсутствие сведений о наличии зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемое заявителями жилое помещение, а также ограничений (обременений) прав, существующих на дату ее выдачи.

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

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

сведения из разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые СГСНи и КГСНиГ Е

2.7.3. Перечень документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет-счел, 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;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, указанных 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»:

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

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

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 заявители не включены в Сводные списки;

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:

получателями социальных выплат 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 получателя социальной выплаты 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.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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. В случае поступления заявления посредством федеральной почтовой связи регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса:

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» в присутствии заявителей, которым выдается расписка с присвоенным регистрационным номером;

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

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

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

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях 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, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – 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 заявления о предоставлении социальной выплаты 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;

посредством почтового отправления через организации почтовой связи.

2.17.4.3. Для принятия решения о согласовании параметров жилых помещений: непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

посредством почтового отправления через организации почтовой связи.

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

непосредственно при посещении СПб ГБУ «ГЖО»;

посредством почтового отправления через организации почтовой связи.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по вкстерриториальному принципу.

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 вектронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в вектронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители должны иметь ключ простой вектронной подписи. Для получения ключа простой вектронной подписи (далее – простая вектронная подпись) заявителям 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) заявители – физические лица должны авторизоваться на Портале, используя простую вектронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в вектронной форме запрос и скан-образы¹⁸ документов (графические файлы), а также вектронные документы, подписанные усиленной квалифицированной вектронной 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 вектронной 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 предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персональных дел заявителей и направление их в Комитет;

¹⁸ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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 жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат;

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- экроу, 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- экроу, 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- экроу, 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- экроу, 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. Основанием для начала административной процедуры является:

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 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, 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 электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

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

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 ЕУ.

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

После регистрации заявления в МАИС ЕУ 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 документов (графических файлов);

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 ЕУ.

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления 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 предоставлении 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 и документов с присвоением заявлению 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 ЕУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении 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, необходимых для предоставления социальной выплаты, 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» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в:

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

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

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

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.

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 ЕУ (далее – КДЛ). В случае невозможности использования КДЛ 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 из ФНС России – 2 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы инспектор СПб ГБУ «ГЖО» в течение 2 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 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

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

3.1.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в КДЛ 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 КДЛ, 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 СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении персонального дела заявителей в Комитет.

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 ЕУ.

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), начальник Юридического отдела Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий Юридический отдел, заместитель председателя Комитета, курирующий данное направление (далее – курирующий заместитель председателя), 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.

Начальник Сектора, начальник Отдела после проведения проверки персональных дел заявителей специалистом Сектора:

делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилья путем внесения соответствующей записи в персональные дела заявителей;

при наличии оснований для предоставления социальной выплаты передает персональные дела заявителей специалисту Сектора для подготовки проекта распоряжения Комитета о предоставлении социальных выплат;

при отсутствии оснований для предоставления социальных выплат передает персональные дела заявителей специалисту Сектора для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Специалист Сектора на основании записей в персональных делах заявителей, поступивших от начальника Сектора, начальника Отдела, готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты или проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Сектора, начальник Отдела:

рассматривает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

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

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и комплект документов заявителей на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

рассматривает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

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

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и комплект документов заявителей на согласование курирующему заместителю председателя.

Начальник Юридического отдела Комитета 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 заместителю председателя Комитета, председателю Комитета на подпись.

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

рассматривает проект распоряжения Комитета либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета либо с уведомлением об отказе в предоставлении социальной выплаты излагает замечания и возвращает начальнику Сектора, начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Специалист Сектора после подписания курирующим заместителем председателя распоряжения Комитета о предоставлении социальной выплаты (далее – распоряжение) или курирующим заместителем председателя Комитета 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 уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

После поступления в СПб ГБУ «ГЖО» копии распоряжения инспектор СПб ГБУ «ГЖО» оформляет Свидетельства и передает их на подписание в Комитет.

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

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня после подписания курирующим заместителем председателя Комитета Свидетельств передает их в СПб ГБУ «ГЖО» для выдачи заявителям.

При подаче заявления в МФЦ или через Портал фиксирует принятие соответствующего решения в МАИС ЕУ.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 21 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет персональных дел заявителей из СПб ГБУ «ГЖО».

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатами административной процедуры является издание Комитетом распоряжения о предоставлении социальных выплат, подписание курирующим заместителем председателя Комитета Свидетельств либо уведомлений об отказе в предоставлении социальной выплаты и передача копии распоряжения Комитета, подписанных Свидетельств либо уведомлений 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 ЕУ.

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 5 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 социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту 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 № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЕУ 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 заявителям Свидетельства. Срок действия Свидетельства составляет 7 месяцев.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является 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. Результатом административной процедуры является направление заявителям способом, указанным в заявлении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты (посредством почтового отправления через организации почтовой связи, непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО», в векторной форме посредством Портала (в части получения уведомления о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении) и выдача Свидетельства в СПб ГБУ «ГЖО» при принятии решения о предоставлении социальной выплаты.

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

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в векторной 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 настоящего Административного регламента.

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

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 выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя при личном обращении либо посредством федеральной почтовой связи заявления о продлении срока действия Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. 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. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 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 документов, предусмотренных пунктом 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, курирующий Юридический отдел заместитель председателя Комитета, 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 по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Сектора, начальник Отдела рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении или проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства:

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

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства и комплект документов заявителей на согласование начальнику Управления.

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

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

в случае одобрения передает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства и комплект документов заявителей на согласование курирующему заместителю председателя Комитета.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства и комплект документов заявителя;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета о продлении либо проектом уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства излагает замечания и возвращает начальнику Сектора, начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует проект распоряжения Комитета о продлении либо подписывает проект уведомления об отказе в продлении срока действия Свидетельства.

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

Начальник Юридического отдела Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о продлении обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта распоряжения. В случае несогласия с проектом распоряжения о продлении 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:

рассматривает проект распоряжения Комитета о продлении;

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

в случае одобрения подписывает распоряжение Комитета о продлении.

Специалист Сектора:

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

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения, заявителям уведомление о продлении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, либо направляет заявителям уведомление об отказе в продлении срока действия Свидетельства 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 9 рабочих дней с момента наступления событий, указанных в пункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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 срока действия Свидетельства.

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 жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО» либо поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО» посредством почтовой связи.

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

3.3.1.3. В случае обращения заявителей непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО» либо посредством почтовой связи 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 2.6.3 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы, 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 инспектором СПб ГБУ «ГЖО» документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в СПб ГБУ «ГЖО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении 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 заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении 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 и документов, необходимых для согласования параметров жилых помещений, приобретаемых за счет средств социальных выплат (далее – согласование параметров жилого помещения) от заявителей форме согласно приложению № 8 соответственно к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры инспектор СПб ГБУ «ГЖО» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в:

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

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

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

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма № 9) и характеристики на приобретаемое заявителями жилое помещение (форма № 7);

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

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

СГСНи ЕКГСНиГ Ё 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)».

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

3.3.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЕДЛ 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 способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕДЛ, в части направления запросов в администрации районов – регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО» и регистрация в общем отделе СПб ГБУ «ГЖО» сопроводительного письма о направлении 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 из СПб ГБУ «ГЖО» в Комитет комплекта документов, необходимых для принятия решения о согласовании параметров жилых помещений.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела, начальник Управления, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник Юридического отдела, заместитель председателя Комитета курирующий Юридический отдел, председатель Комитета.

3.3.3.3. Специалист Сектора рассматривает представленные СПб ГБУ «ГЖО» персональные дела 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 их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Начальник Сектора, начальник Отдела после проведения проверки персональных дел заявителей специалистом Сектора:

делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для согласования параметров жилых помещений путем внесения соответствующей записи в персональные дела заявителей;

при наличии оснований для согласования параметров жилых помещений передает персональные дела заявителей специалисту Сектора для подготовки проекта распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений;

при отсутствии оснований для согласования параметров жилых помещений передает персональные дела заявителей специалисту Сектора для подготовки проекта уведомления об отказе в согласовании параметров жилых помещений.

Специалист Сектора на основании записей в персональных делах заявителей, поступивших от начальника Сектора (Отдела), готовит проект распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений или проект уведомления об отказе в согласовании.

Срок выполнения указанных административных действий составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет персонального дела заявителя.

Начальник Сектора, начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений (далее – проект распоряжения о согласовании) либо проекта уведомления об отказе в согласовании:

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

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

в случае одобрения передает проект распоряжения о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и комплект документов заявителей на согласование начальнику Управления.

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

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

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

в случае одобрения передает проект распоряжения о согласовании либо проект уведомления об отказе в согласовании и комплект документов заявителей на согласование курирующему заместителю председателя Комитета.

Курирующий заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о согласовании или проекта уведомления об отказе в согласовании:

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

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

в случае одобрения визирует проект распоряжения о согласовании либо подписывает проект уведомления об отказе в согласовании.

После визирования курирующим заместителем председателя Комитета проекта распоряжения о согласовании специалист Сектора передает завизированный проект распоряжения о согласовании в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы.

Начальник Юридического отдела Комитета в течение 1 рабочего дня 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:

рассматривает проект распоряжения о согласовании;

в случае несогласия с проектом распоряжения о согласовании излагает замечания и возвращает начальнику Сектора, начальнику Отдела на исправление и доработку;

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

Специалист Сектора в день подписания председателем Комитета распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений или курирующим заместителем председателя Комитета либо уведомления об отказе в согласовании передает подписанное председателем Комитета распоряжение о согласовании параметров жилых помещений, либо подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление об отказе в согласовании в организационно-распорядительный отдел Комитета.

Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета направляет:

подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление об отказе в согласовании параметров жилых помещений заявителям, в копии в СПб ГБУ «ГЖО»;

копию распоряжения Комитета о согласовании параметров жилых помещений в Сектор и СПб ГБУ «ГЖО».

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

формирует уведомления 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 заявителю.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комитет персонального дела заявителей из СПб ГБУ «ГЖО».

3.3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении 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.

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

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

3.4. Перечисление средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет- скроу, 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- скроу, 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 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 инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению.

3.4.1.3. В случае 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, 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, с присвоением идентификационного номера и даты обращения;

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

Максимальный срок выполнения действия с момента получения 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. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 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.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению 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, инспектору отдела по обеспечению социальных выплат 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.

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

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-скроу, 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 обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

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

3.4.2.3. 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 2.7.3 настоящего Административного регламента, в:

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

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 КДЛ. В случае невозможности использования КДЛ 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 ответа на межведомственный запрос инспектор СПб ГБУ «ГЖО» формирует комплект документов, необходимых для перечисления средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет-скроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива 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 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в СПб ГБУ «ГЖО».

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

3.4.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в КДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и направление сформированных персональных дел заявителей, содержащих документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.7.3 настоящего Административного регламента, в Комитет.

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

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в КДЛ, в части направления запросов в Росреестр, регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУ «ГЖО».

3.4.3. Перечисление средств социальной выплаты на счет продавца жилого помещения, счет-скроу, 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 пункте 2.6.4 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» по перечислению, ответственный за перечисление средств социальных выплат:

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

дополняет документами полученными, в результате межведомственного запроса в Росреестр;

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 и 2.7.3 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- экроу, 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 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, обеспечивает перечисление Комитетом средств социальных выплат на лицевой счет СПб ГБУ «ГЖО» с последующим перечислением на счет продавца жилого помещения, счет- экроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива.

Инспектор СПб ГБУ «ГЖО» по перечислению, ответственный за перечисление средств социальных выплат, информирует заявителей о перечислении средств социальных выплат на счет продавца жилого помещения, счет- экроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива в течение 10 рабочих дней с момента перечисления средств социальных выплат формирует уведомления о перечислении по форме № 13 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его направление в адрес заявителей.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором СПб ГБУ «ГЖО», ответственным за перечисление средств социальных выплат, документов 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- экроу, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия

в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива и уведомление заявителей о перечислении либо направлении заявителям уведомления об отказе в перечислении способом, указанным заявителями в заявлении о перечислении.

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» является регистрация в отделе входящей-исходящей корреспонденции уведомления о перечислении либо уведомления об отказе в перечислении.

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 (представителей) в адрес Комитета, составленного в свободной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявленных должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявители (представитель) подают заявление в свободной форме, следующими способами:

непосредственно Комитете, СПб ГБУ «ГЖО»;

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

посредством федеральной почтовой связи.

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

3.5.2.1. Специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

осуществляет повторную проверку личного дела заявителя;

при отсутствии ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит письмо в произвольной форме в адрес заявителей об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о предоставлении государственной услуги;

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений либо письмо об отсутствии ошибок (опечаток) 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.

Начальник Юридического отдела Комитета 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 Комитета, визирует проект распоряжения. После визирования заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел, проекта распоряжения специалист Сектора 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 либо письмо об отсутствии опечаток (ошибок) в организационно-распорядительный отдел Комитета;

направляет заявителям письмо об отсутствии опечаток (ошибок);

направляет в СПб ГБУ «ГЖО» копию распоряжения;

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

3.5.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, из них:

издание распоряжения Комитета об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовка проекта письма – уведомления об отсутствии опечаток и ошибок составляет не более 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителей о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

копия распоряжения с исправленным документом направляется в СПб ГБУ «ГЖО» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.5.4. 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, направление заявителям копии распоряжения либо письма-уведомления об отказе или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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.

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

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление в установленном порядке информации заявителями 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. Заявители могут ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

Для подачи запроса на Портале заявители (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» заявители получают соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, СПб ГБУ «ГЖО» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом СПб ГБУ «ГЖО» установлены дата и время приема.

В случае необходимости заявители могут потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

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 «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителями 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 ЕУ;

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

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

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителям сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителях и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа¹⁹ документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Заявители имеют возможность просматривать статус в 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 заявителями соответствующего способа информирования);

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

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

¹⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителями 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» осуществляет действие в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.3.2, 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в СПб ГБУ «ГЖО», в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты по почте.

При личном обращении в СПб ГБУ «ГЖО» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГБУ «ГЖО», предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявители производят 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 Управления, начальником Сектора, начальником Отдела, директором СПб ГБУ «ГЖО».

4.1.1. Начальник Управления, начальник Сектора, начальник Отдела, 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 расселения коммунальных квартир СПб ГБУ «ГЖО» (далее – специалисты СПб ГБУ «ГЖО»);

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 Управления, начальник Сектора, начальник Отдела 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 Управления, начальник Сектора, начальник Отдела 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;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

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;

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

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителей принятых от СПб ГБУ «ГЖО» информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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 « электронного кабинета должностного лица» 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 вопросам работы 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 Управления, начальника Сектора, начальника Отдела 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 Управления, начальник Отдела, начальник Сектора 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 представлении 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 указанных должностных лиц на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) 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 могут 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 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 заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителей, 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 заявителей 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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) 576-60-51) (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 заявители подавали запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой

обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявителя на бумажном носителе представляют документ, удостоверяющий их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁰.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 заявителями в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителей о перенаправлении жалобы. При том срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявители уведомляются о том, что их 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 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об том 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.

²⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на работника СПб ГБУ «ГЖО» либо на порядок оказания услуги СПб ГБУ «ГЖО» рассматривается Комитетом.

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 заявителям 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 заявителями 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 заявителям, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям 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 заявителям 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 Комитета, 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 вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. 576-66-51) в Правительство Санкт-Петербурга, 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 заявителей 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» – obmencity.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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО 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;

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 заявления» (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 заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителям уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителями 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, в том числе о поступлении результата предоставления 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 заявителями документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

разъясняет 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 ЕУ.

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 отзыв 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 ЕУ.

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, 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). 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 ЕУ 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 об их праве подать жалобу на МФЦ.

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 заявителя. 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 заявители не согласны с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.4.5.1. Жалоба на МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается 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 представляет документы, удостоверяющие 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 на МФЦ через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.4.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы на МФЦ 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 МФЦ 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 на 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 на МФЦ 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 заявителям даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы на МФЦ.

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 на МФЦ;

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 на МФЦ;

принятое по жалобе на МФЦ решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе на МФЦ решения.

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

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

По желанию заявителей 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, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б), 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 заявителей 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

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 _____

ЗА ВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, 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 абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

1. Включен (включены) в Сводный список граждан на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий в ____ году (далее – Сводный список).

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

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 _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ :

в браке состою с _____

_____ дата регистрации _____ место регистрации _____

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется по желанию) № _____

2) _____

(Ф.И.О.)

дата рождения «__» _____ г. место рождения _____

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____

_____ :

Степень родства (супруг/супруга, сын/дочь) _____

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется по желанию) № _____

3) _____

(Ф.И.О.)

дата рождения «__» _____ г. место рождения _____

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан _____

_____ :

Степень родства (сын/дочь) _____

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется по желанию) № _____

4. С Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522, ознакомлен (ознакомлены).

5. Уведомлены, что средства социальной выплаты не могут быть использованы на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам или жилищным займам, полученным на приобретение жилого помещения

_____ (подпись заявителей)

6. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

_____ (подпись заявителя(ей))

Обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить СПб ГБУ «ГЖО» в случае изменения моего места жительства (регистрации), номера телефона и адреса электронной почты

_____ (подпись заявителя(ей))

7. Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) СПб ГБУ «ГЖО» одним из способов (нужное отметить):

посредством уведомлений в социальных сетях;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении;

- по телефону _____;
- в электронной форме по адресу электронной почты _____;
- посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- СМС-оповещением по телефону _____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в СПб ГБУ «ГЖО»;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) социальной выплаты).

_____/_____

_____/_____ (дата)

_____/_____ (подписи заявителей, доверенного лица/Ф.И.О.)

Подписи заявителей, доверенного лица удостоверяю:

(дата, должность, Ф.И.О., подпись сотрудника
СПб ГБУ «ГЖО» либо работника 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 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

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 абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), рассмотрено.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о предоставлении Вам социальной выплаты в размере _____ рублей.

Для получения Свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты Вам необходимо обратиться в срок до «__» _____ 20__ года в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» по адресу: _____, тел. 576-00-00.

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

* 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» 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 абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

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

Очередь по талонам из терминала.

** Для уведомления заявителей посредством СМС-оповещения.

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

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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях либо на учет нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга
в улучшении жилищных условий

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(Ф.И.О.)

(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 абзацем
вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011
№ 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

Настоящее свидетельство выдано на основании распоряжения Жилищного комитета
от _____ № _____.

Получение и использование социальной выплаты осуществляется в соответствии
с Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам,
указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11

Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

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

Срок действия свидетельства – 7 месяцев.

Первый заместитель/заместитель председателя Жилищного комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
в части предоставления социальной выплаты**

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 абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), рассмотрено.

По результатам рассмотрения Жилищным комитетом принято решение об отказе в предоставлении 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)

_____.
(должность)

_____.
(подпись)

_____.
(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 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

В Жилищный комитет

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (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 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__ года № _____ в связи с:

заключением договора, определяющего порядок и условия внесения паевого взноса членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения _____ (тип, общая площадь) по адресу: _____

проведением государственной регистрации прав собственности, возникающих из договора (купли-продажи, долевого участия в строительстве жилого помещения, уступки права требования и мены) на приобретение жилого помещения, приобретаемого в том числе за счет средств социальной выплаты _____ (тип, общая площадь) по адресу: _____

Приложение: копии подтверждающих документов:

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать)

Комитетом одним из способов (нужное отметить):

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Комитете;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____

(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 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Оформляется на бланке Жилищного комитета

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 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, имеющим трех и более несовершеннолетних детей (далее – Свидетельство) Жилищным комитетом (далее – Комитет) рассмотрено.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Оформляется на бланке Жилищного комитета

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 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, имеющим трех и более несовершеннолетних детей от «_» _____ 20__ года № _____ (далее – Свидетельство) Жилищным комитетом рассмотрено.

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

В Жилищный комитет

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного (нных) по адресу: _____

Телефон: _____

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» прошим (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 (ых) помещения (ий) в виде:

комнаты (комнат) № _____, жилой площадью _____ кв.м, расположенной (ых) по адресу: _____,

в результате чего квартира общей площадью _____ кв.м становится отдельной;

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

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

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

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) Комитетом одним из способов (нужное отметить):

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

Приложение: документы в соответствии с описью

_____ / _____ /
Подпись заявителей (доверенных лиц) расшифровка

_____ / _____ /
Подпись заявителей (доверенных лиц) расшифровка

_____ /
Дата

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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Оформляется на бланке Жилищного комитета

**Уведомление о согласовании
параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием
дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Жилищный комитет уведомляет о согласовании параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в рамках постановления Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1) собственник (и) приобретаемого жилого помещения:

2) адрес приобретаемого жилого помещения:

3) характеристики приобретаемого жилого помещения:

Средства социальной выплаты используются в соответствии со Свидетельством о праве на предоставление меры (дополнительной меры) социальной поддержки в виде социальной выплаты от «__» _____ 20__ года № _____ в размере _____ руб. Стоимость приобретаемого жилого помещения составляет _____ руб. в соответствии с договором _____

(наименование договора)

от «__» _____ 20__ года № _____.

(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 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Оформляется на бланке Жилищного комитета

**Уведомление об отказе в согласовании
параметров жилого помещения, приобретаемого с использованием
дополнительной меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на строительство или приобретение жилья
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о согласовании параметров 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__ года № _____ Вам отказано в связи с _____.

(указать причину отказа)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет
средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях либо на учете нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Обязательство

об использовании дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с ее целевым назначением и Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в установленный срок

Р (мы), _____, _____ г.р.,
паспорт № _____ от _____, зарегистрированный (ые) 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, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, имеющим трех и более несовершеннолетних детей от _____ № _____ (далее – Свидетельство), обязуюсь(емся) использовать средства предоставленной социальной выплаты в соответствии с Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок), на приобретение пригодного для проживания жилого помещения, отвечающего требованиям, установленным к жилым помещениям постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, не находящегося под арестом, в залоге, не обремененного чьими-либо правами пользования, сохраняющимися после перехода права собственности на жилое помещение получателем социальной выплаты, для чего:

в срок действия Свидетельства заключить с продавцом жилого помещения договор купли-продажи (мены) жилого помещения, и (или) с жилищным или жилищно-строительным кооперативом договор паевого взноса, и (или) с застройщиком договор о долевом участии в строительстве многоквартирного дома, и (или) с участником долевого

строительства многоквартирного дома договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения;

согласовать параметры приобретаемого жилого помещения с Жилищным комитетом в соответствии с Порядком;

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

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

Ф.И.О. _____ /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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

Директору Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения «Горжилобмен»

от*** _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающих по адресу: _____

Заявление

о перечислении средств дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на счет продавца жилого помещения, застройщика, лица, уступившего право требования по договору участия в долевом строительстве, жилищного или жилищно-строительного кооператива, счет- скроу
(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 абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – социальная выплата), от _____ № _____ прошу перечислить средства социальной выплаты в размере _____ рублей на счет:

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

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

№ _____
(номер договора)

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) СПб ГБУ «ГЖО» одним из способов (нужное отметить):

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

Перечисляются приложенные документы

Ф.И.О. получателя (ей)* социальной выплаты

(подпись)

(дата оформления заявления)

* 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 № 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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

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

**Уведомление о перечислении средств дополнительной меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен» сообщает, что дополнительная мера социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по Свидетельству № _____ от _____ в размере _____ рублей перечислены _____ по назначению в соответствии с Вашим заявлением о перечислении от _____ в рамках реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и в соответствии с Порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья гражданам, указанным в абзацах втором – седьмом подпункта 1 и подпункте 2 пункта 1 статьи 114-11 Социального кодекса, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2022 № 522 «О мерах по реализации главы 32-4 «Социальная поддержка в сфере улучшения жилищных условий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет
средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях либо на учете нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

**Согласие
на обработку персональных данных*****

I _____ , _____ ,
(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, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

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 категории граждан, установленной абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в течение шести месяцев после снятия обременения с приобретенного жилого помещения

Прошу (сим) разрешить приобретение жилого помещения по договору

с использованием ипотечного кредита и дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренной для категории граждан, установленной абзацем вторым подпункта 1 пункта 1 статьи 114-11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в течение шести месяцев после снятия обременения с приобретенного жилого помещения (свидетельство № _____ от _____), расположенного по адресу:

на _____

(Ф.И.О. заемщика по кредиту)

без выделения доли _____

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

Обязуюсь (емя) выделить долю _____

(Ф.И.О.)

(не менее 10 кв.м на человека) в течение 6 месяцев после полного погашения ипотечного кредита и снятия обременения с приобретенного жилого помещения.

Ф.И.О. _____ /Подпись (и) заявителей

Приложение № 16
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет
средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях либо на учете нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

КНИГА
учета выдачи Свидетельств о праве на предоставление
социальной выплаты на строительство или приобретение жилых
помещений гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо
на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных
условий, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 14.06.2022 № 522

№ п/п	Номер и дата Свидетельства	Дата получения	ФИО получателя	Личная подпись получателя
1				
2				
3				
4				

Приложение № 17
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты
на строительство или приобретение жилья за счет
средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях либо на учете нуждающихся
в содействии Санкт-Петербурга в улучшении
жилищных условий, имеющим трех и более
несовершеннолетних детей

_____ (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 «Горжилобмен» (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 Комитета, государственного гражданского служащего 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)

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

СПб ГБУ «ГЖО», работника МФЦ (Ф.И.О. 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):

_____ признавать правомерным или неправомерным 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 по 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)