



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

06.08.2026№ 808-р

Об утверждении
административного регламента
Жилищного комитета
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению лицам,
которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены
ипотекой

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 во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 04.08.2026 № 25:

1. Утвердить административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Клевцова Д.В.

Временно исполняющий обязанности
председателя Жилищного комитета

Д.В.Клевцов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 06.08.2026 № 208-р

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

уникальный реестровый номер государственной услуги: 78000000000175510510

I. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги в части:

принятия решения о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата), и направления сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – сертификат);

принятия решения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее – решение о соответствии жилого помещения) и перечисления средств выплаты.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата – лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в список, указанный в пункте 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – список подлежащих обеспечению жилыми помещениями), имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, при наличии по состоянию на дату подачи заявления на предоставление выплаты совокупности обстоятельств:

достижение заявителем возраста 23 лет;

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

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

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

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

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

Преимущественное право на предоставление выплаты перед другими лицами, включенными в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями, имеют следующие лица:

подавшие заявление на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.2.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты – получатели сертификата.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

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

Информацию об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги 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 Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

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

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

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

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

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

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

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

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

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

Справочная информация (места нахождения и графики работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

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

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минцифры России);

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

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

Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – ППК «Роскадастр»);

уполномоченные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения о соответствии);

администрации районов Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата результатом предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – распоряжение Комитета о предоставлении выплаты) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и сертификата по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты результатом предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о соответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета о соответствии), направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о соответствии жилого помещения), перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет или на счет кредитной организации в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) и направление заявителю уведомления о перечислении средств выплаты по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о перечислении средств выплаты);

или издание распоряжения Комитета о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 9-1 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета о несоответствии), направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о несоответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

Российской Федерации по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о несоответствии жилого помещения).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный Портал).

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на бумажном носителе непосредственно в Комитете (в части получения уведомления о соответствии жилого помещения или уведомления о несоответствии жилого помещения).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Комиссия по принятию решения о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении (далее – Комиссия) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты, в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления на предоставление выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ срок передачи документов в Комитет на бумажных носителях для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги составляет до 3 рабочих дней со дня

приема заявления на предоставление выплаты (срок передачи документов в электронном виде – 1 рабочий день со дня приема заявления на предоставление выплаты).

2.4.2. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата составляет не более 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – запрос об уточнении сведений).

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

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о соответствии и перечисления средств выплаты составляет 36 рабочих дней¹ со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента. При этом:

принятие решения о соответствии или решения о несоответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

направление (выдача) уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения Комитета;

перечисление средств выплаты на счет кредитной организации в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления получателю сертификата уведомления о соответствии;

направление межведомственного запроса о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение и получение ответа на него осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня поступления в Комитет копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение;

направление заявителю уведомления о перечислении средств выплаты составляет 5 рабочих дней со дня перечисления Комитетом средств выплаты на указанный продавцом счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

информирование заявителя о перечислении средств выплаты составляет 1 рабочий день после перечисления средств выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга (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.

¹ Данный срок не включает срок, в течение которого получатель сертификата после получения уведомления о соответствии самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение в случае перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет.

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

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя² (представителя заявителя)³ при непосредственном обращении за предоставлением государственной услуги в Комитет или в МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴ (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

согласие члена семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, и подтверждающий его право на пребывание на территории Российской Федерации;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя⁵ (представителя заявителя)⁶ при непосредственном обращении за предоставлением государственной услуги в Комитет или в МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁷ (в случае обращения представителя заявителя);

проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе, в котором указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются уполномоченный орган, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата;

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется: паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется: паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, и подтверждающий его право на пребывание на территории Российской Федерации;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

согласие продавца жилого помещения, приобретаемого заявителем, на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

копия выписки из ЕГРН (представляется заявителем в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в ЕГРН непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением).

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

документ, удостоверяющий личность заявителя⁸ (представителя заявителя)⁹ при непосредственном обращении за предоставлением государственной услуги в Комитет или в МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя¹⁰ (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

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

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

⁸ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, и подтверждающий его право на пребывание на территории Российской Федерации;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

При обращении за предоставлением государственной услуги в Комитет и в МФЦ заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предоставлением государственной услуги в Комитет и в МФЦ представителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия.

Заявитель и члены его семьи могут предоставлять сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при реализации функций многофункционального сервиса обмена информацией по обмену информацией при взаимодействии с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме¹¹.

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

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

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

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется¹².

Заявление на предоставление выплаты 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.

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

¹¹ При наличии технической возможности.

¹² 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).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель) вправе представить.

2.7.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата:

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнение заявителем задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

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

Комитет самостоятельно запрашивает следующие документы:

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы (сведения) о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление выплаты (справка о доходах и суммах налога физического лица (по форме 2-НДФЛ); документы, содержащие сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами; налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ); документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»);

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

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

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

заключение администрации района, в которой заявитель включен в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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

2.7.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты Комитет самостоятельно без участия заявителя направляет:

межведомственный запрос о соответствии приобретаемого получателем выплаты жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственный запрос о соответствии);

межведомственный запрос о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение (в случае направления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет) (далее – межведомственный запрос о подтверждении права).

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и представленных заявителем (представителем) документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты, в части восстановления в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата основанием для возврата заявления на предоставление выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является непредставление заявителем (представителем) доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в таких заявлении и документах, или неустранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата:

заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты:

несоответствие приобретаемого получателем выплаты жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

наличие информации о признании приобретаемого получателем выплаты жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. При подаче заявления на предоставление выплаты в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения¹³.

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

¹³ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены

тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 5.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

2.17.4.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата:

непосредственно при посещении Комитета;

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

заказным почтовым отправлением;

в электронной форме посредством федерального Портала¹⁴ (подача заявления на предоставление выплаты);

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

2.17.4.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты:

непосредственно при посещении Комитета;

заказным почтовым отправлением через организации почтовой связи.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру

¹⁴ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

Заявителю – физическому лицу, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁵ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты, проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- приостановление процесса предоставления государственной услуги и направление заявителю запроса об уточнении сведений;

- возобновление процесса предоставления государственной услуги и (или) направление заявителю уведомления о возврате заявления на предоставление выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в части принятия решения о соответствии и перечисления средств выплаты осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о соответствии;

- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о соответствии и получение ответа на него;

- принятие Комитетом решения о соответствии или решения о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

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

Российской Федерации (далее – решение о несоответствии), направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

прием и регистрация в Комитете копии выписки из ЕГРН;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации) о подтверждении права собственности и получение ответа на межведомственный запрос;

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о принятии заявления на предоставление выплаты, проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента

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

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;

заказным почтовым отправлением;

посредством МФЦ;

посредством Портала, федерального Портала.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления на предоставление социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления на предоставление выплаты и (или) проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления на предоставление выплаты проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов);

документы после копирования с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются специалистом Отдела, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю;

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

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

Специалист Отдела:

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

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

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

изучает поступившее электронное дело заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление о принятии заявления в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

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

Специалист Отдела:

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

выдает заявителю (представителю) уведомление о принятии заявления непосредственно в Комитете.

Специалист отдела:

осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента;

в случае выявления достоверности и полноты сведений, содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, передает заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления на предоставления выплаты и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения в Комитет), а также достоверность и полнота содержащихся в заявлении на предоставление выплаты и документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов при выявлении оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения в Комитет);

направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о принятии заявления;

переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, или передача заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя (представителя) о результате административной процедуры:

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

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

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

3.1.2. Приостановление процесса предоставления государственной услуги и направление заявителю запроса об уточнении сведений¹⁶

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Отдела:

осуществляет подготовку проекта запроса об уточнении сведений, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

передает проект запроса об уточнении сведений на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

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

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

Заместитель председателя подписывает проект запроса об уточнении сведений и возвращает специалисту Отдела.

Специалист Отдела после подписания заместителем председателя Комитета передает запрос об уточнении сведений в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует подписанный заместителем председателя Комитета запрос об уточнении сведений и в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги:

направляет заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает специалисту Отдела для направления заявителю с использованием федерального Портала, Портала.

¹⁶ Административная процедура осуществляется в случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Возобновление процесса предоставления государственной услуги¹⁷

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или истечение срока приостановления процесса предоставления государственной услуги.

Заявление на предоставление выплаты и (или) доработанные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Комитет одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;
- заказным почтовым отправлением;
- посредством Портала, федерального Портала¹⁸;
- посредством личного обращения заявителя (представителя) в МФЦ¹⁹.

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

¹⁷ Административная процедура осуществляется в случае приостановления рассмотрения заявления на предоставление выплаты в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

¹⁸ При наличии технической возможности.

¹⁹ При наличии технической возможности.

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

устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

Доработанные документы после копирования с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются специалистом Отдела, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

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

Специалист Отдела:

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

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость документов;

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

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

3.1.3.2.2. Специалист Отдела:

проверяет устранение замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений;

в случае устранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений, передает заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

в случае неустранения замечаний, указанных в запросе об уточнении сведений,

а также в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений, готовит проект уведомления о возврате заявления на предоставление выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин такого возврата;

передает проект уведомления о возврате на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий один рабочий день со дня поступления в Комитет доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов.

Начальник Управления согласовывает проект уведомления о возврате и передает его на подпись заместителю председателя Комитета.

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

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

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

Специалист Отдела:

осуществляет регистрацию уведомления о возврате в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале или направляет заявителю (представителю) уведомление о возврате на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

передача заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, или направление заявителю (представителю) уведомления о возврате.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия является:

регистрация доработанного заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов в ЕСЭДД, а также учитывается в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

регистрация уведомления о возврате в ЕСЭДД и в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

анализирует заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

Минобороны России и Минцифры России о предоставлении сведений, подтверждающих участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнение заявителем задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

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

ФНС России:

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

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

(по форме 2-НДФЛ); документы, содержащие сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами; налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ); документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»);

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

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

администрацию района Санкт-Петербурга, в которой заявитель включен в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями, о предоставлении заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

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

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

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

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

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

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

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

формирует в бумажном и (или) электронном виде дело о выплате заявителю, в которое включается заявление на предоставление выплаты и прилагаемые к нему

документы, а также документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (далее – дело о выплате), и направляет дело о выплате секретарю Комиссии.

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

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

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

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

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

формирование дела о выплате;

направление дела о выплате секретарю Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

Секретарь Комиссии:

формирует повестку дня заседания Комиссии;

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

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

Комиссия рассматривает дело о выплате, анализирует включенные в дело о выплате документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении выплаты;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении выплаты.

Секретарь Комиссии:

оформляет решение заседания Комиссии протоколом, который передает для подписания председателю Комиссии, членами Комиссии.

Председатель Комиссии, члены комиссии и секретарь Комиссии подписывают протокол заседания Комиссии, после чего секретарь Комиссии присваивает ему регистрационный номер и передает специалисту Отдела дело о выплате с приложением подписанного протокола заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения о предоставлении выплаты или проекта распоряжения об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления дела о выплате секретарю Комиссии.

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

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

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении выплаты и направления сертификата, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является:

подписанный протокол заседания Комиссии, содержащий решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

3.1.6. Издание распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и оформление сертификата или издание распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты

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

Комиссии.

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

Специалист Отдела на основании протокола Комиссии:

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

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

Начальник Управления:

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

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

Заместитель председателя Комитета:

в случае согласия визирует проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты и передает его специалисту Отдела;

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

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

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

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления согласовывает проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проекта распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает на подпись председателю Комитета согласованный заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления проект распоряжения Комитета о предоставлении выплаты или проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты.

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

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

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

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

вносит сведения о получателе сертификата на Единую цифровую платформу;

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

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

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

Начальник Управления:

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

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы специалисту Отдела на исправление и доработку.

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

Специалист Отдела передает подписанные заместителем председателя Комитета документы в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

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

Специалист Отдела:

вносит сведения о сертификате в Книгу учета выдачи сертификатов на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту (далее – Книга

учета выдачи сертификатов);

размещает сведения о получателе сертификата на Единой цифровой платформе.

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

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

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

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

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

3.1.6.5. Результатами административной процедуры являются:

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

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

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

внесение сведений о сертификате в Книгу учета выдачи сертификата;

размещение сведений о получателе сертификата на Единой цифровой платформе.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

размещение сведений о получателе сертификата на Единой цифровой платформе.

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

3.1.7. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

Специалист Отдела:

направляет заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета о предоставлении выплаты и сертификата либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением выписки из распоряжения Комитета об отказе в предоставлении выплаты одним из способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа с использованием Портала, федерального Портала, при этом осуществляет регистрацию и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в ЭКДЛ МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале, федеральном Портале.

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

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

Должностными лицами, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

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

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

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

3.2. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о соответствии жилого помещения и перечисления средств выплаты

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о соответствии

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;

посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением.

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

их выполнения.

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

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

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

регистрирует документы с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая регистрационный номер с указанием даты обращения;

дополняет дело о выплате зарегистрированными документами;

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

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, в Комитет посредством почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует поступившие документы в ЕСЭДД и передает их специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

изучает поступившее документы, указанные в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы, указанные в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая регистрационный номер с указанием даты обращения;

дополняет дело о выплате документами, указанными в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения в Комитет).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов при выявлении оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения в Комитет);

дополнение дела о выплате документами, указанными в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента в ЕСЭДД и ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о соответствии и получение ответа на него

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

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

В рамках настоящей административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о соответствии.

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

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

Датой направления межведомственного запроса о соответствии считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом о соответствии по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса о соответствии иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса о соответствии считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о соответствии составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответа на межведомственный запрос о соответствии – 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса о соответствии.

В день получения ответа на межведомственный запрос о соответствии специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

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

передает дело о выплате специалисту Отдела для рассмотрения и принятия решения о соответствии или решения о несоответствии.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2.1 или в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

направление межведомственного запроса о соответствии;

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

передача специалисту Отдела дела о выплате.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

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

3.2.3. Принятие Комитетом решения о соответствии или решения о несоответствии, направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела дела о выплате.

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

Специалист Отдела рассматривает дело о выплате:

на основании документов, содержащихся в деле о выплате, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о соответствии и перечисления средств выплаты, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о соответствии и перечисления средств выплаты, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о соответствии по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о соответствии и перечисления средств выплаты, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о несоответствии по форме согласно приложению № 9-1 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии и передает на согласование заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета:

в случае согласия согласовывает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии и передает специалисту Отдела;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии специалисту Отдела на исправление и доработку.

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

Начальник Сектора по итогам проведенной юридической экспертизы согласовывает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии и передает специалисту Отдела.

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

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления согласовывает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии и передает специалисту Отдела.

Согласованный заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии специалист Отдела передает на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения Комитета о соответствии или проект распоряжения Комитета о несоответствии и передает специалисту Отдела, а в случае наличия замечаний возвращает начальнику Управления на доработку.

Специалист Отдела передает распоряжение Комитета о соответствии или распоряжение Комитета о несоответствии, подписанное председателем Комитета, в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

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

После издания распоряжения Комитета о соответствии или распоряжения Комитета

о несоответствии специалист Отдела:

готовит проект уведомления о соответствии жилого помещения по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления о несоответствии жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

передает проект уведомления о соответствии жилого помещения или проект уведомления о несоответствии жилого помещения на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления:

в случае одобрения согласовывает проект уведомления о соответствии жилого помещения или проект уведомления о несоответствии жилого помещения и передает его на подпись заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект уведомления о соответствии жилого помещения или проект уведомления о несоответствии жилого помещения специалисту Отдела на исправление и доработку.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект о соответствии жилого помещения или проект уведомления о несоответствии жилого помещения и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает подписанное заместителем председателя Комитета уведомление о соответствии жилого помещения или уведомление о несоответствии жилого помещения в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

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

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

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

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

В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, специалист Отдела переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления дела о выплате специалисту Отдела.

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

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

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

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о соответствии и направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии жилого помещения или принятие решения о несоответствии и направление (выдача) заявителю уведомления о несоответствии жилого помещения;

переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.2.6 настоящего Административного регламента, в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

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

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

3.2.4. Прием и регистрация в Комитете копии выписки из ЕГРН²⁰

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет копии выписки из ЕГРН:

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

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

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

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

В случае поступления копии выписки из ЕГРН в Комитет посредством почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного отдела Комитета регистрирует копию выписки из ЕГРН в ЕСЭДД и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

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

После регистрации копии выписки из ЕГРН специалист Отдела:

дополняет дело о выплате копией выписки из ЕГРН;

передает дело о выплате для подготовки и направления межведомственного запроса о подтверждении права специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры: в день поступления в Комитет копии выписки из ЕГРН.

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

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

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

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация копии выписки из ЕГРН;

дополнение дела о выплате копией выписки из ЕГРН;

²⁰ Данная административная процедура не осуществляется в случае направления средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

3.2.5. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации) о подтверждении права собственности и получение ответа на межведомственный запрос²¹

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них:

осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о подтверждении права в ППК «Роскадастр».

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

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

Датой направления межведомственного запроса о подтверждении права считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа с межведомственным запросом о подтверждении права по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса о подтверждении права иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса о подтверждении права считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о подтверждении права составляет 1 рабочий день со дня поступления и регистрации документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

В день получения ответа на межведомственный запрос о подтверждении права специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных

²¹ Данная административная процедура не осуществляется в случае направления средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

запросов и получение ответов на них:

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

дополняет дело о выплате документом, полученным по межведомственному запросу; осуществляет передачу дела о выплате специалисту Отдела для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет.

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

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

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

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

3.2.5.5. Результатом административной процедуры являются:
направление межведомственного запроса о подтверждении права и получение ответа на него;

передача дела о выплате специалисту Отдела для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет.

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

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

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

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

3.2.6.1 Основанием для начала административной процедуры является:
принятие решения о соответствии и направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии жилого помещения (в случае направления средств выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность);

или поступление дела о выплате специалисту Отдела для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

Специалист Отдела:

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

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

Специалист Финансового управления:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

формирует проект уведомления о перечислении средств выплаты на указанный продавцом счет, либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – уведомление о перечислении средств выплаты) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

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

Начальник Управления:

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

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

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

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

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

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

лично заявителю (представителю) в Комитете на бумажном носителе;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением посредством федеральной

почтовой связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.6.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии жилого помещения (в случае направления средств выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность) или поступление дела о выплате специалисту Отдела для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о перечислении средств выплаты.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

непосредственно в Комитет;

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

посредством федеральной почтовой связи.

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

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

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

принимает заявление об исправлении опечаток и ошибок;

передает в Организационно-распорядительный отдел Комитета заявление об исправлении опечаток и ошибок на регистрацию.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в ЕСЭДД, после чего передает его специалисту Отдела.

После поступления зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист Отдела:

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

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

Начальник Управления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о внесении изменений;

передает проект распоряжения Комитета о внесении изменений начальнику Управления.

Начальник Управления:

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

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

Заместитель председателя Комитета:

в случае согласия согласовывает проект распоряжения Комитета о внесении изменений и передает специалисту Отдела;

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

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

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

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления согласовывает проект распоряжения Комитета о внесении изменений и передает его специалисту Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

- в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

В случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах электронному запросу присваивается соответствующий статус с указанием

на необходимость устранения выявленных недостатков в представленных сведениях и (или) документах, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя.

Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающиеся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администраций районов и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги). Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение или выписка

из распоряжения, уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и (или) текст решения;
о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

Также заявитель (представитель) может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги.

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

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

обращение заявителя (представителя) на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)

или получение заявителем (представителем) уведомления в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя (представителя) осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя (представителя) работник МФЦ:

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

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

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя (представителя) работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

4.2.3.4. Формирует заявлением на предоставление выплаты в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, в том числе доработанного заявления и (или) доработанных документов, представленных в случае получения запроса об уточнении сведений²², все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретным заявителям и виду обращения за государственной услугой.

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. В случае если заявитель (представитель) потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает

²² После реализации технической возможности.

заявителю (представитель) написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (представителя) (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем (представителем) документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно в Комитет на бумажных носителях передаются документы, указанные во втором, пятом и шестом абзацах пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой

В Жилищный комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(кем, когда)

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

☐ Средства материнского (семейного) капитала в соответствии с Государственным
сертификатом на материнский (семейный) капитал планирую использовать на приобретение
жилого помещения (нужное отметить).

Семейное положение: состою (не состою) в зарегистрированном браке (нужное
подчеркнуть).

Состав семьи:

1. _____, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (родственное отношение)

2. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (родственное отношение)
3. _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (родственное отношение)

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

1. _____;
_____;
2. _____;
_____;
3. _____;
_____;
4. _____;
_____;

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (указывается один из перечисленных способов)¹:

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное указать):

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

☐ в электронной форме посредством федерального Портала в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал)²;

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)³.

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

Документы принял: _____,
(фамилия, инициалы, подпись)

входящий номер _____ от _____.

¹ В случае если заявление подано посредством Портала или Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

² Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

³ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление на предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
от «__» _____ 20__ года № _____ и прилагаемые к нему документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

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

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ _____

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

В целях обеспечения реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», на основании решения Комиссии по принятию решений о предоставлении выплат за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от _____ № _____ и заявлений граждан:

1. Предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____
(должность и Ф.И.О.)

Председатель
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к распоряжению Жилищного комитета
от _____ № _____

СПИСОК ЛИЦ

которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в отношении которых принято решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Число, месяц, год рождения	Реквизиты распорядительного акта администрации района Санкт-Петербурга о включении в Список ¹	Адрес регистрации	Основание включения в Список	Размер выплаты, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

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

В целях обеспечения реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», на основании решения об отказе Комиссии по принятию решений о предоставлении выплат за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от _____ № _____ и заявлений граждан:

1. Отказать в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____
(должность и Ф.И.О.)

Председатель
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение
к распоряжению Жилищного комитета
от _____ № _____

СПИСОК ЛИЦ

которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Число, месяц, год рождения	Реквизиты распорядительного акта администрации района Санкт-Петербурга о включении в Список ¹	Адрес регистрации	Основание включения в Список	Размер выплаты, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О¹. заявителя _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 359 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», рассмотрено Жилищным комитетом.

По результатам рассмотрения сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении Вам выплаты в соответствии с пунктом _____ Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, в связи _____.

(указать причины отказа)

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение: Выписка из распоряжения Жилищного комитета от _____ № _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

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

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 359 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», рассмотрено Жилищным комитетом.

По результатам рассмотрения, сообщаем, что в соответствии с распоряжением Жилищного комитета от _____ № _____ принято решение о предоставлении Вам выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Сертификат на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой от _____ № _____ (далее – Сертификат) прилагается.

Приложение: 1. Выписка из распоряжения Жилищного комитета от _____ № _____.
2. Сертификат от _____ № _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

**об уточнении сведений, указанных в заявлении и (или) документах
на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой**

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – заявление) и представленных документов, Жилищный комитет уведомляет Вас о том, что в заявлении и (или) документах:

1. _____
2. _____
3. _____

обнаружены недостоверные и (или) неполные сведения.

Уведомляем Вас о необходимости представить доработанное заявление и (или) следующие документы (информацию):

1. _____
2. _____

в Жилищный комитет в срок до _____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О соответствии жилого помещения
установленным санитарным
и техническим правилам и нормам,
иным требованиям законодательства
Российской Федерации**

В целях реализации Сертификата от _____ № _____ на выплату лицам,
указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой:

1. Приобретаемое _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
(адрес, общая площадь, кадастровый номер)

соответствует установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Председатель
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9-1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О несоответствии жилого помещения
установленным санитарным
и техническим правилам и нормам,
иным требованиям законодательства
Российской Федерации**

В целях реализации Сертификата от _____ № _____ на выплату лицам,
указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой:

1. Приобретаемое _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
(адрес, общая площадь, кадастровый номер)
не соответствует установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства Российской Федерации в связи
с _____
(указать причину)

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

Председатель
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения
установленным санитарным и техническим правилам и нормам,
иным требованиям законодательства Российской Федерации

По результатам рассмотрения представленного:
(в соответствии с видом представленного договора)

проекта договора купли-продажи жилого помещения, расположенного
по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____;
копии кредитного договора (договора займа) от _____, № _____,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, заключенного в целях
приобретения жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью
_____ кв.м, кадастровый номер _____, и следующих документов:

- 1) справки кредитора (займодавца) о размере основного долга по кредиту
(займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- 2) копии договора об ипотеке, на основании которого осуществлена
государственная регистрация ипотеки;

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

в целях реализации выплаты лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, предоставленной
на основании Сертификата от «__» ____ 20__ года № ____ в размере _____ руб.

Жилищный комитет уведомляет Вас о СООТВЕТСТВИИ приобретаемого жилого
помещения, расположенного по адресу: _____,

(адрес, общая площадь)

установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства Российской Федерации.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес проживания: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о принятом решении о несоответствии
приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим
правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации**

По результатам рассмотрения представленного:
(в соответствии с видом представленного договора)

проекта договора купли-продажи жилого помещения, расположенного
по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____;
копии кредитного договора (договора займа) от _____, № _____,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, заключенного в целях
приобретения жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью
_____ кв.м, кадастровый номер _____, и следующих документов:

- 1) справки кредитора (займодавца) о размере основного долга по кредиту
(займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- 2) копии договора об ипотеке, на основании которого осуществлена
государственная регистрация ипотеки;
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение,
приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств,

в целях реализации выплаты лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, предоставленной
на основании Сертификата от «___» _____ 20__ года № _____ в размере _____ руб.

Жилищный комитет уведомляет Вас о НЕСООТВЕТСТВИИ приобретаемого жилого
помещения _____, установленным санитарным и техническим

(адрес, общая площадь)

правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, в связи
с _____.

(указать причину)

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Выписка из распоряжения Жилищного комитета о принятом решении

В соответствии с протоколом Комиссии по принятию решений о предоставлении
выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным в пункте 1
статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
или об отказе в ее предоставлении от «__» ____ 20__ г. № ____, распоряжением
Жилищного комитета от «__» ____ 20__ г. № ____ принято решение
о предоставлении (об отказе в предоставлении) _____,

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Разъяснение причины отказа в предоставлении государственной услуги¹

Порядок обжалования²

Основание: распоряжение Жилищного комитета от «__» ____ 20__ г. № ____.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Указывается в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

² Указывается в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

СЕРТИФИКАТ

**на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

№ _____
(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата)

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга выплаты
на приобретение жилого помещения или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
в размере _____ рублей.
(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи _____

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Оформляется на бланке Жилищного комитета

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____

Уведомление
о перечислении средств выплаты лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой, на счет продавца жилого помещения,
застройщика, кредитной организации

По результатам рассмотрения, представленной Вами выписки из Единого государственного реестра недвижимости от _____ для перечисления средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой на счет продавца жилого помещения, на основании Сертификата от _____ № _____, выданного Жилищным комитетом, сообщаем следующее.

В соответствии пунктом 15 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, Жилищным комитетом принято решение о перечислении средств выплаты на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в размере _____ (_____) руб.

Заместитель председателя
Жилищного комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

**Согласие
на обработку персональных данных***

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

(вид документа, удостоверяющего личность)	

(кем и когда выдан)	
зарегистрированный(ая) по адресу:	

(место постоянной регистрации)	
в лице представителя	
_____ ,	
(фамилия, имя, отчество)	(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)	

(кем и когда выдан)	
зарегистрированного(ой) по адресу:	

(место постоянной регистрации)	
действующего на основании	

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)	

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

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

Настоящее согласие выдано
сроком на

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

(дата)

(подпись с расшифровкой)

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

Приложение № 16

к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой

КНИГА

учета выдачи сертификатов

**на выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя* сертификата, дата рождения	Паспортные данные получателя сертификата**		Реквизиты решения о предоставлении сертификата на выплату***	Номер и дата сертификата на выплату	Способ выдачи сертификата (почтовое отправление. эл. форма, на руки)	Примечание (возврат, дубликат, прочее) получение представителем (ФИО, паспортные данные, документ, подтверждающий полномочия представителя)
		Серия, номер	Кем, когда выдан				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

* Получатель – лицо, в отношении которого принято решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

** Сертификат – сертификат на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

Приложение № 17
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

РЕЕСТР

сертификатов на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Номер сертификата*	Дата выдачи сертификата	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем, когда выдан)	Реквизиты распорядительного акта о предоставлении выплаты**	Размер выплаты, руб.	Адрес жилого помещения, приобретаемого за счет средств выплаты**	Реквизиты договора купли- продажи кредитного договора (договора займа) (вид договора, номер, дата)	Перечисление средств выплаты по договору купли-продажи / кредитному договору (договору займа) (номер, дата платежного поручения)	Реквизиты распорядительного акта об исключении получателя сертификата из списка***	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* – сертификат на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

** – выплата лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

*** – список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.