



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений
в распоряжение Жилищного
комитета от 09.08.2021 № 715-р**

1. Внести в распоряжение Жилищного комитета от 09.08.2021 № 715-р «Об утверждении Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными» следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» исключить.

2. Внести в Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными», утвержденный распоряжением Жилищного комитета от 09.08.2021 № 715-р (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. В пункте 1.3.1 Административного регламента:

2.1.1. Абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

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

2.1.2. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

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

2.2. В пункте 2.2 Административного регламента абзацы седьмой и восьмой исключить.

2.3. В пункте 2.3 Административного регламента абзац третий изложить в следующей редакции:

«Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете,
посредством МФЦ;

посредством Портала;
по почте.»

2.4. Пункт 2.6.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:
«справка банка или иной кредитной организации о незавершении расчетов с заявителем либо о наличии задолженности перед банком или иной кредитной организацией после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание.».

2.5. Пункт 2.6.2 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются 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 посредством МФЦ представленные документы после сканирования возвращаются заявителю.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет представленные документы после копирования документов возвращаются заявителю.».

2.6. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.7. Пункт 2.17.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронной форме посредством Портала.»

2.8. Пункт 2.18.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). 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 документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.»

2.9. Абзац второй преамбулы раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

2.10. Пункт 3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;

посредством Портала;

посредством МФЦ.»

2.11. Абзац третий пункта 3.1.3 Административного регламента изложить следующей редакции:

«регистрирует документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения и обеспечивает его направление для рассмотрения в Сектор распределения жилищного фонда коммерческого использования Комитета (далее – Сектор);»

2.12. Пункт 3.1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.»

2.13. В абзаце первом пункта 3.1.5 Административного регламента слова «Отдел жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета» заменить словом «Сектор».

2.14. В пункте 3.2.2 Административного регламента и далее по тексту Административного регламента слова «Отдела жилищного фонда коммерческого использования Управления распределения жилищного фонда Комитета (далее – специалист Отдела)» и «Отдела» заменить словом «Сектор» в соответствующих падежах.

2.15. В абзаце первом пункта 3.2.3 Административного регламента слова «в пункте 2.7.1» заменить словами «в пункте 2.6.1».

2.16. В пункте 3.4.3 Административного регламента абзац второй изложить в следующей редакции:

«Специалист Сектора:

формирует Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему

Административному регламенту, обеспечивает его подписание курирующим заместителем председателя Комитета;

в случае обращения заявителя посредством Портала осуществляет регистрацию Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда в МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале;

в случае волеизъявления заявителя о получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ после регистрации в организационно-распорядительном отделе Комитета Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда.»

2.17. Дополнить Административный регламент пунктом 3-1 следующего содержания:

«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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

взаимодействие Комитета 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).

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

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

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

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

После подачи электронного запроса не требуется 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявителя получают соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявителя могут потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающиеся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета 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 (уведомление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту 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 Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист Сектора 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 Комитетом 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 «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 Комитете, в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги почтовой корреспонденцией через организации федеральной почтовой связи.

При личном обращении в Комитет 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.».

2.18. Разделы IV и V Административного регламента исключить.

2.19. Абзац одиннадцатый пункта 6.1.1.1.2 Административного регламента исключить.

2.20. В абзаце четвертом пункта 6.2.3.1 Административного регламента слова «от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» заменить словами «от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

2.21. Пункт 6.5 Административного регламента исключить.

2.22. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

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

**Председатель
Жилищного комитета**

Д.Г.Удод