



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

03.09.2026№ 910-р

**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» (далее – распоряжение) следующие изменения:

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

1.2. 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 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.2.1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, утратившие 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, либо залогодержатель такого жилого помещения».

1.2.2. В пункте 1.3.1 Административного регламента:

1.2.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

1.2.2.2. Абзац пятый исключить.

1.2.2.3. В абзаце восьмом слова «, в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ» исключить.

1.2.2.4. 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;».

1.2.3. В пункте 1.3.2 Административного регламента:

1.2.3.1. В абзаце седьмом:

слово «/status» исключить;

слова «(в случае если запрос подан посредством МФЦ)» заменить словами «(при выборе заявителем соответствующего способа информирования)».

1.2.3.2. В абзаце восьмом слова «(в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).» заменить словами «(при выборе заявителем соответствующего способа информирования);».

1.2.3.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«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)».

1.2.4. В пункте 2.2 Административного регламента абзац седьмой исключить.

1.2.5. Пункт 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – жилые помещения маневренного фонда), направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направление копии распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в ГКУ ЖА для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично».

1.2.6. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.6.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«принятие решения о предоставлении гражданину, утратившему жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, жилого помещения маневренного фонда в форме издания распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем в Комитет заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента».

1.2.6.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителя и направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет 3 рабочих дня со дня издания распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, информирование заявителя и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется в день принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда».

1.2.6.3. В абзаце пятом слово «заявителю» исключить.

1.2.6.4. Абзац шестой исключить.

1.2.6.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги».

1.2.6.6. В абзаце восьмом слова «(об отказе в предоставлении)» заменить словами «жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении».

1.2.7. В пункте 2.6.1 Административного регламента:

1.2.7.1. В абзацах третьем и восьмом – десятом слово «заявитель» в соответствующих падежах заменить словами «гражданин, утративший жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение» в соответствующих падежах.

1.2.7.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака гражданина, утратившего жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;».

1.2.8. Текст сноски 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 (далее – Административный регламент МВД России).

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом МВД России;

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

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

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «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 форме, заявители 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 после соответствующей технической реализации».

1.2.9. В пункте 2.6.2 Административного регламента:

1.2.9.1. В абзаце втором после слова «семьи» дополнить словами «(в случае, если заявление подано гражданином, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение)».

1.2.9.2. 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».

1.2.10. В абзацах четвертом и пятом пункта 2.7, абзаце четвертом пункта 3.2.3 Административного регламента слово «заявитель» в соответствующих падежах заменить словами «гражданин, утративший жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение» в соответствующих падежах.

1.2.11. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. 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, 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.2.12. Пункт 2.9.1 Административного регламента исключить.

1.2.13. В абзаце первом пункта 2.9.2 Административного регламента после слова «МФЦ» дополнить словом «, Комитета».

1.2.14. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.2.14.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При личном обращении заявителя (представителя) в Комитет регистрация заявления осуществляется специалистом организационно-распорядительного отдела Комитета в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента получения Комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

1.2.14.2. Дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя)».

1.2.15. Пункт 2.17.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронной форме посредством Портала²».

1.2.16. Дополнить Административный регламент сноской 2 следующего содержания:

«² Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации».

1.2.17. Пункт 2.18.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в Комитет или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя в случае, если заявителем является гражданин, утративший жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, или места нахождения заявителя в случае, если заявителем является залогодержатель жилого помещения».

1.2.18. 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».

1.2.19. В преамбуле раздела III:

1.2.19.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя;».

1.2.19.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда;».

1.2.20. Пункт 3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту 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».

1.2.21. Пункт 3.1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Специалист организационно-распорядительного отдела Комитета при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет:

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

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, возвращает заявителю (представителю) заявление и прилагаемые к нему документы;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

копирует/сканирует прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги документы, оригиналы документов после копирования/сканирования возвращает заявителю (представителю заявителя);

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

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ, присваивая регистрационный номер с датой обращения;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Комитета, присваивая регистрационный номер с указанием даты обращения;

выдаст заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их получения;

передаст заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в Сектор распределения жилищного фонда коммерческого использования Комитета (далее – Сектор).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала, МФЦ специалист организационно-распорядительного отдела Комитета:

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ и передает их в Сектор.

При поступлении документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет».

1.2.22. Пункт 3.1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, в случае непосредственного обращения в Комитет».

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

1.2.24. Пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, формирование персонального дела заявителя».

1.2.25. В пункте 3.2.3 Административного регламента:

1.2.25.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Специалист Сектора устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем, либо отсутствие необходимости направления межведомственных запросов. В случае установления необходимости направления межведомственных запросов специалист Сектора определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и орган (органы), в которые должны быть направлены межведомственные запросы, и осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:».

1.2.25.2. В абзаце шестом слова «в пункте 2.7.1» заменить словами «в пункте 2.7».

1.2.25.3. В абзаце восьмом слова «подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» межведомственной автоматизированной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – ЭКДЛ)» заменить словами «ЭКДЛ МАИС ЭГУ».

1.2.25.4. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

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

1.2.25.5. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«После получения ответов на межведомственные запросы или в случае установления отсутствия необходимости направления межведомственных запросов специалист Сектора формирует персональное дело заявителя».

1.2.25.6. В абзаце тринадцатом слова «15 рабочих дней» заменить словами «6 рабочих дней».

1.2.26. В пункте 3.2.4 Административного регламента слова «в пункте 2.7.1» заменить словами «в пункте 2.7».

1.2.27. Пункт 3.3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, заместитель председателя Комитета,

курирующий предоставление жилых помещений маневренного фонда (далее – курирующий заместитель председателя Комитета), начальник Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета либо по его поручению специалист Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета, специалист организационно-распорядительного отдела Комитета, председатель Комитета».

1.2.28. Пункт 3.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Специалист Сектора:

проводит проверку полномочия представителя, проверку наличия заявления и документов, их соответствие пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – распоряжение) и проект уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда на согласование начальнику Сектора.

Начальник Сектора:

рассматривает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

в случае несогласия с проектом распоряжения и проектом уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проектом уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда излагает замечания и возвращает проект специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда на подписание курирующему заместителю председателя Комитета.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

рассматривает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

в случае несогласия с проектом распоряжения и проектом уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проектом уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда излагает замечания и возвращает проект специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект распоряжения для проведения правовой экспертизы в Юридическое управление Комитета либо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и передает его специалисту Сектора.

Начальник Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета либо по его поручению специалист Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета:

проводит правовую экспертизу проекта распоряжения и в случае наличия замечаний возвращает его специалисту Сектора для доработки;

в случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения и передает его заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета:

в случае наличия замечаний возвращает проект распоряжения специалисту Сектора для доработки;

в случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения и передает для подписания председателю Комитета.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает его курирующему заместителю председателя Комитета на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект распоряжения и передает его курирующему заместителю председателя Комитета.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

после подписания распоряжения председателем Комитета подписывает проект уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и передает его вместе с распоряжением специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает распоряжение и уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда в организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

осуществляет регистрацию распоряжения и уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, снимает копию с зарегистрированного распоряжения и передает ее специалисту Сектора.

Специалист Сектора направляет в ГКУ ЖА копию зарегистрированного распоряжения для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 30 рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления».

1.2.29. Абзац первый пункта 3.3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является издание распоряжения либо подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда».

1.2.30. Пункт 3.3.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ».

1.2.31. Пункт 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда».

1.2.32. Пункт 3.4.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация распоряжения и уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда».

1.2.33. В пункте 3.4.2 Административного регламента слово «Отдела» заменить словами «Организационно-распорядительного отдела Комитета».

1.2.34. Пункт 3.4.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

выдает (направляет) подписанное курирующим заместителем председателя Комитета уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае обращения заявителя посредством Портала осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления 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 уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в электронной форме посредством МАИС ЭГУ после регистрации в организационно-распорядительном отделе Комитета.

Направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется в день принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Направление уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента».

1.2.35. В пункте 3.4.4 Административного регламента слово «Комитета» исключить.

1.2.36. Пункт 3.4.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В соответствии с частью 4 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ направление уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, указанному в заявлении, осуществляется способом, указанным в заявлении, и в сроки, установленные пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента».

1.2.37. Пункт 3.4.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в организационно-распорядительном отделе Комитета уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ».

1.2.38. Пункт 3.5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Сектора, начальник Сектора, начальник Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета либо по его поручению специалист Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета, курирующий заместитель председателя Комитета, специалист организационно-распорядительного отдела Комитета, председатель Комитета».

1.2.39. Пункт 3.5.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист Сектора при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок: регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

осуществляет проверку персонального дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменения (изменений) в распоряжение (далее – распоряжение о внесении изменений) и проект исправленного уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – исправленное уведомление о предоставлении) либо проект исправленного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – исправленное уведомление об отказе);

передает проект распоряжения о внесении изменений и проект исправленного уведомления о предоставлении либо проект исправленного уведомления об отказе начальнику Сектора.

Начальник Сектора:

рассматривает представленные документы;

в случае несогласия с представленными документами излагает замечания и возвращает представленные документы специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект распоряжения о внесении изменений и проект исправленного уведомления о предоставлении либо проект исправленного уведомления об отказе курирующему заместителю председателя Комитета на подпись.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

рассматривает представленные документы;

в случае несогласия с представленными документами излагает замечания и возвращает представленные документы специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект распоряжения о внесении изменений для проведения правовой экспертизы в Отдел нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета либо подписывает проект исправленного уведомления об отказе и передает специалисту Сектора.

Начальник Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета либо по его поручению специалист Отдела нормативно-правовой работы Юридического управления Комитета:

проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о внесении изменений и в случае наличия замечаний возвращает его специалисту Сектора для доработки;

в случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения о внесении изменений и передает его заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления Комитета.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета:

в случае наличия замечаний возвращает проект распоряжения о внесении изменений для доработки специалисту Сектора;

в случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения о внесении изменений и передает его председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект распоряжения о внесении изменений;

в случае несогласия с проектом распоряжения о внесении изменений излагает замечания и возвращает его специалисту Сектора на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект распоряжения о внесении изменений и передает его курирующему заместителю председателя Комитета.

Курирующий заместитель председателя Комитета после получения подписанного председателем Комитета распоряжения о внесении изменений подписывает проект исправленного

уведомления о предоставлении и передает его вместе с распоряжением о внесении изменений специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

передает распоряжение о внесении изменений в организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Специалист Организационно-распорядительного отдела Комитета:

осуществляет регистрацию распоряжения о внесении изменений и исправленного уведомления о предоставлении либо исправленного уведомления об отказе, снимает копию распоряжения о внесении изменений и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора:

направляет в ГКУ ЖА копию распоряжения о внесении изменений;

готовит уведомление в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и отправки заявителю с приложением исправленного уведомления о предоставлении либо исправленного уведомления об отказе.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Сектора формирует письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок) и передает его на подпись курирующему заместителю председателя Комитета.

Курирующий заместитель председателя Комитета подписывает письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок) и передает его специалисту Сектора.

Специалист Сектора передает подписанное письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации и отправки заявителю».

1.2.40. Пункт 3.5.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги».

1.2.41. Абзац первый пункта 3.5.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо письма об отказе в исправлении опечаток (ошибок) способом, указанным в обращении».

1.2.42. В пункте 3.5.6 Административного регламента слово «распоряжения» заменить словами «распоряжения о внесении изменений».

1.2.43. Дополнить Административный регламент пунктами 3-1, 3-1.1 – 3-1.6.1 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;

присм запроса 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;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

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 заявители 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 заявители могут потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием запроса 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), касающихся 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 заявителем 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 сроки 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 жилого помещения маневренного фонда). Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

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 пунктом 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 жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

Уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда 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 уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда 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».

1.2.44. Разделы IV и V Административного регламента исключить.

1.2.45. Абзац третий пункта 6.1.1.1.1 Административного регламента исключить.

1.2.46. Абзац одиннадцатый пункта 6.1.1.1.2 Административного регламента исключить.

1.2.47. В абзаце третьем пункта 6.1.1.2 Административного регламента слово «/status» исключить.

1.2.48. 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».

1.2.49. Пункт 6.2.3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.2.3.5. Осуществляет копирование (сканирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Оригиналы документов, за исключением указанных в абзаце первом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю».

1.2.50. В пункте 6.3.3 Административного регламента:

1.2.50.1. В абзаце втором слова «документы, указанные в абзацах 2, 6 - 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в абзацах втором и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые передаются в оригинале».

1.2.50.2. Абзац третий исключить.

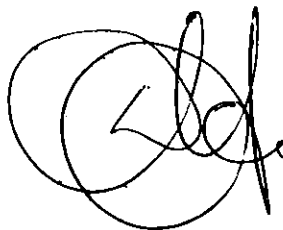
1.2.51. Пункты 6.5, 6.5.1 – 6.5.11 Административного регламента исключить.

1.2.52. Приложения №№ 1 и 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему распоряжению.

1.2.53. Приложение № 4 к Административному регламенту исключить.

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

Председатель
Жилищного комитета



Д.Г.Удов

Приложение № 1
к распоряжению
Жилищного комитета
от 23.09.2016 № 910 /р

В Жилищный комитет

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

проживающего(ей) по адресу: _____

(индекс, почтовый адрес)

адрес электронной почты: _____,
(не обязателен для заполнения)

контактные телефоны: _____

расположенного по адресу: _____

(в случае, если заявителем является
залогодержатель жилого помещения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
маневренного фонда

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя, законного представителя несовершеннолетнего), серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, законного представителя несовершеннолетнего), документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя несовершеннолетнего),

и члены моей семьи (в случае, если заявителем является гражданин, утративший жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение):

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

_____,
(родственное отношение)

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

_____,
(родственное отношение)

прошу(сим) предоставить жилое помещение маневренного фонда Санкт-Петербурга в связи с:

(указать причину)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(ы)

подпись заявителя (представителя заявителя)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов

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

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить):

- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:

(указать адрес направления корреспонденции)

- ☐ при личном обращении в Жилищный комитет;

☐ в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)¹;

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)².

Оформленный в форме документа на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего³

(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя,
не являющегося заявителем⁴)

«___» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя
(представителя, законного
представителя несовершеннолетнего)

«___» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) члена семьи
заявителя
(в случае, если заявителем является
гражданин, утративший жилое
помещение в результате обращения
взыскания на это жилое помещение)

«___» _____ 20__ г.

подпись и фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) члена семьи
заявителя
(в случае, если заявителем является
гражданин, утративший жилое
помещение в результате обращения
взыскания на это жилое помещение)

¹ В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ.

² В случае подачи заявления и документов посредством Портала или МФЦ.

³ Поле не является обязательным для заполнения. При подаче заявления в структурных подразделениях МФЦ заполнение поля в заявлении возможно после реализации технической возможности.

⁴ До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении при подаче в МФЦ информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления.

Ф.И.О. заявителей _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года о предоставлении жилого помещения 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, рассмотрено.

Настоящим сообщаем, что распоряжением Жилищного комитета от «___» _____ 20__ г. № _____ гражданину _____ (Ф.И.О.), утратившему жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, предоставлено жилое помещение маневренного фонда общей площадью _____ кв.м по адресу: _____.

Для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда гражданину _____ (Ф.И.О.), утратившему жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, необходимо обратиться в уполномоченную организацию:

(указываются адрес, тел., часы приема)

**Заместитель председателя
Жилищного комитета**

подпись

Ф.И.О.

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО подпись
и фамилия, имя,
отчество (последнее при
наличии) заявителя
(представителя,
законного
представителя
несовершеннолетнего)
заявителя)