

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРИКАЗ**

« » 2021 года № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка выдачи сведений (выписки) из подсистемы**

 **«Поквартирная карта Ленинградской области»**  **региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области**

В соответствии с пунктами 2.1 – 2.4 распоряжения Правительства Ленинградской области от 13 мая 2020 года № 358-р «О развитии региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области» приказываю:

Утвердить Порядок выдачи сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель комитета  | Д.Ялов |

Приложение

к приказу Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_

Порядок

выдачи сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее соответственно – Модуль, информация поквартирного учета, Жилищный документ).

2. Жилищный документ представляет собой сформированную в электронном виде (с возможностью распечатки на бумажном носителе) выписку из Модуля, удостоверенную уполномоченным органом – Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, – оператором Модуля, осуществляющим правомочия обладателя информации (далее – Оператор).

3. Жилищный документ выдается в качестве документа, содержащего информацию поквартирного учета, в том числе сведения о жилом помещении, его владельце, зарегистрированных в жилом помещении гражданах, о родственных отношениях лиц, зарегистрированных совместно с заявителем (о составе семьи), в форме единого документа, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Жилищный документ выдается при наличии соответствующих сведений в Модуле, достоверность и актуальность которых подтверждена представителем Оператора, осуществляющим оказание услуг по сопровождению Модуля в рамках заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» государственных контрактов.

5. Право на получение Жилищного документа имеют граждане, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания (либо ранее зарегистрированные, но снятые с регистрационного учета) в жилых помещениях, в отношении которых (лиц, проживающих в которых) ими запрашивается информация поквартирного учета (далее – заявители).

От лица заявителей за выдачей Жилищного документа могут обратиться их законные представители и лица, уполномоченные в установленном порядке (далее – представители заявителя).

6. Заявление на получение Жилищного документа может быть подано следующими способами:

1) при личной явке в любое обособленное подразделение государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») по выбору заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) представляет в ГБУ ЛО «МФЦ»:

- документ, удостоверяющий личность;

 - заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Заявление заполняется работником ГБУ ЛО «МФЦ».

 Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (или нотариально засвидетельствованную копию).

Представитель заявителя из числа законных представителей дополнительно представляет:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ­– для родителей;

- акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) – для опекунов и попечителей;

- договор о приемной семье – для приемных родителей.

Заявление и представленные заявителем документы сканируются работником ГБУ ЛО «МФЦ» для формирования электронного пакета документов и возвращаются заявителю;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru (далее – ПГУ ЛО). В данном случае заполняется интерактивная форма заявления с указанием соответствующих сведений.

Для получения Жилищного документа через ПГУ ЛО заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации.

7. Выдача Жилищного документа осуществляется бесплатно в момент обращения заявителя следующими способами:

1) при личной явке в виде бумажного документа в любом обособленном подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» по выбору заявителя.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет подготовку Жилищного документа, полученного в электронном виде, распечатывает Жилищный документ на бумажном носителе, проставляет печать ГБУ ЛО «МФЦ» «Для документов» и подпись с расшифровкой;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

8. Отказ в выдаче Жилищного документа предусматривается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на получение Жилищного документа;

2) отсутствие в Модуле сведений, указанных в пункте 4 Порядка;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка;

4) несоответствие документов требованиям законодательства.

В случае отказа заявителю выдается уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. При личной явке в ГБУ ЛО «МФЦ» в уведомлении проставляется печать ГБУ ЛО «МФЦ» «Для документов» и подпись с расшифровкой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку

выдачи сведений (выписки)

из подсистемы «Поквартирная карта

Ленинградской области»

региональной государственной

информационной системы

жилищно-коммунального хозяйства

Ленинградской области

ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ

Выдан гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)

Зарегистрирован (-а) по месту жительства/ месту пребывания с­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вид жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квартира, коммунальная квартира, комната, общежитие,

 частный дом, часть дома, часть квартиры)

Вид собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственная, муниципальная, частная)

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  | Родственныеотношения | Дата рождения | Датарегистрации | Когда и куда снят с регистрационного учета | Вид регистрации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Согласно ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, реквизиты правоустанавливающих документов на жилое помещение)

на жилое помещение, состоящее из \_\_\_комнат в \_\_\_комнатной квартире общей площадью­­­\_\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_кв.м, собственником (нанимателем) которого является ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Место для ЭЦП | Дата выдачи |

Приложение 2

к Порядку

выдачи сведений (выписки)

из подсистемы «Поквартирная карта

Ленинградской области»

региональной государственной

информационной системы

жилищно-коммунального хозяйства

Ленинградской области

 В Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении Жилищного документа |
| Прошу предоставить мне Жилищный документ в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании следующих сведений: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| Дата рождения  |  |
| Документ, удостоверяющий личность  | вид документа |  |
| серия и номер |  |
| наименование органа, выдавшего документ |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| СНИЛС |  |
| Контактный телефон, e-mail |  |

|  |
| --- |
| Сведения о представителе заявителя (при подаче документов представителем заявителя) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Документ, удостоверяющий личность | вид документа |  |
| серия и номер |  |
| наименование органа, выдавшего документ |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| Документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя | вид документа |  |
| серия и номер |  |
| наименование органа, выдавшего документ |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения (при наличии) |  |
| Контактный телефон, e-mail |  |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю: |
| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления Жилищного документа. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата заявления |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя (представителя заявителя)) |

Приложение 3

к Порядку

выдачи сведений (выписки)

из подсистемы «Поквартирная карта

Ленинградской области»

региональной государственной

информационной системы

жилищно-коммунального хозяйства

Ленинградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче Жилищного документа

Настоящее уведомление выдано гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что ему (ей) отказано в выдаче Жилищного документа в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Наименование должности уполномоченного работника ГБУ ЛО «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

 (подпись, печать «Для документов»)