АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИКАЗ

9 декабря 2021 года № 32

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 9 декабря 2021 года № 32

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	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	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
_____

_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о 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»)