

УТВЕРЖДЕН

Приказом генерального директора
акционерного общества
«Санкт-Петербургский центр
доступного жилья»
от 20.06.2023 № 2023-06/09
(в редакциях приказов генерального
директора АО МКК «СПб ЦДЖ»
от 18.09.2023 № 2023-09/11,
от 01.08.2025 № 2025-08/01,
от 12.11.2025 № 2025-11/02)

РЕГЛАМЕНТ
акционерного общества микрокредитная компания
«Санкт-Петербургский центр доступного жилья»
по предоставлению целевых жилищных займов в рамках реализации
программы «Доступное жилье»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между участниками программы «Доступное жилье», утвержденной протоколом Наблюдательного совета акционерного общества «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» от 20.12.2022 № 79 (далее – Программа), и акционерным обществом микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (далее – АО МКК «СПб ЦДЖ», Общество), при предоставлении целевых жилищных займов на беспроцентной основе сроком до 20 лет в размере до 90 процентов (включительно) от стоимости приобретаемых у любых физических и юридических лиц, кроме Общества, жилых помещений, участниками Программы, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (далее – признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий), в рамках Программы (далее – заем, услуга).

Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления услуги в части:

- принятия решения о включении в список участников Программы;
- выдачи Свидетельства о возможности предоставления целевого жилищного займа по Программе;
- принятия решения о возможности предоставления целевого жилищного займа по Программе;
- принятия решения о продлении действия Свидетельства о возможности предоставления займа.

1.2. В рамках настоящего Регламента участниками Программы являются граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий,

представившие АО МКК «СПб ЦДЖ» заявление включение в список участников Программы (Приложение №1 к настоящему Регламенту), и отвечающие на дату подачи заявления на участие в Программе следующим требованиям:

совершеннолетние молодые граждане, не состоящие в браке, возраст которых на дату заключения договора о предоставлении займа не превышает 35 лет (включительно);

молодые семьи, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), если хотя бы один из супругов признан в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий, а возраст обоих супругов на дату заключения договора о предоставлении займа не превышает 35 лет (включительно);

молодые граждане, являющиеся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), возраст которых на дату заключения договора о предоставлении займа не превышает 35 лет (включительно).

Очередность предоставления займов – по наиболее ранней дате подачи заявления на участие в Программе.

В первоочередном порядке займы предоставляются участникам Программы, имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

Представлять интересы заявителя вправе представитель заявителя, действующий на основании документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении займа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления займа и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте АО МКК «СПб ЦДЖ» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gorcenter.spb.ru);

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

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;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной

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

направление запросов в письменном виде по адресу АО МКК «СПб ЦДЖ» (Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д. 20), в электронной форме по адресу электронной почты (info@gorcenter.spb.ru);

по телефону АО МКК «СПб ЦДЖ» - +7 (812) 640-57-22;

при личном обращении на прием в Консультационный центр АО МКК «СПб ЦДЖ» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Серпуховская, д. 2/68 (дни и часы приема: понедельник – четверг с 09.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 18.00).

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

путем направления запросов в письменном виде адресу АО МКК «СПб ЦДЖ», в электронном виде по адресу электронной почты АО МКК «СПб ЦДЖ»;

по справочным телефонам специалистов АО МКК «СПб ЦДЖ»;

при личном обращении на прием к специалистам АО МКК «СПб ЦДЖ» (в дни и часы приема);

в ЦТО (при подаче заявления посредством МФЦ);

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 случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

предоставления услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы АО МКК «СПб ЦДЖ», МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте АО МКК «СПб ЦДЖ» в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gorcenter.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление целевых жилищных займов в рамках реализации программы «Доступное жилье».

Краткое наименование услуги: предоставление целевых жилищных займов.

2.2. Услуга предоставляется АО МКК «СПб ЦДЖ».

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

включение заявителей в список участников Программы, либо отказ во включении в список участников Программы, направление участнику Программы уведомления о включении/об отказе во включении в список участников Программы по форме, согласно Приложению № 9.3 к настоящему Регламенту.

выдача участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления займа согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо отказ в предоставлении займа, направление участнику Программы Свидетельства согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении займа по форме согласно Приложению № 9.4 к настоящему Регламенту.

принятие решения о возможности либо невозможности предоставления целевого жилищного займа, направление заявителю заключения о возможности/невозможности предоставления целевого жилищного займа по формам согласно Приложениям № 9.1 и № 9.2 к настоящему Регламенту.

принятие решения о продлении (отказе в продлении) срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа, направление заявителю уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока Свидетельства о возможности предоставления займа по форме согласно Приложению № 9.5 к настоящему Регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

непосредственно в АО МКК «СПб ЦДЖ»;

по электронной почте;

В части результатов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.3 настоящего Регламента:

в электронной форме посредством Портала (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ).

2.4. Максимальный срок предоставления услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги в части принятия решения о включении в список участников Программы 7 рабочих дней, в том числе:

принятие решения о включении заявителей в список участников Программы либо отказ во включении в список участников Программы – 5 рабочих дней;

информирование заявителя о принятом решении 2 рабочих дня со дня принятия решения;

направление результата 2 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги в части принятия решения об оформлении Свидетельства о возможности предоставления займа либо об отказе в предоставлении займа: 11 рабочих дней, в том числе:

принятия решения об оформлении Свидетельства о возможности предоставления займа либо об отказе в предоставлении займа – 9 рабочих дней;

информирование заявителя о принятом решении 2 рабочих дня со дня принятия решения;

направление результата 2 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявителем не актуализированной справки очередника максимальный срок предоставления услуги увеличивается на количество дней с момента подачи заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, до предоставления заявителем актуализированной справки очередника.

В случае если на основании документов, предоставленных заявителем, невозможно определить величину дохода заявителя, максимальный срок предоставления услуги увеличивается на 12 рабочих дней.

2.4.3. Максимальный срок предоставления услуги в части принятия решения о возможности, либо невозможности предоставления целевого жилищного займа – 8 рабочих дней, в том числе:

принятие решения о возможности, либо невозможности предоставления целевого жилищного займа – 6 рабочих дней;

информирование заявителя о принятом решении 2 рабочих дня со дня принятия решения;

направление результата 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.4. Максимальный срок предоставления услуги в части принятия решения о возможности продления срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа – 5 рабочих дней, в том числе:

- принятие решения о продлении срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа – 3 рабочих дня;
- информирование заявителя о принятом решении 1 рабочий день со дня принятия решения;
- направление результата 1 рабочий день со дня принятия решения.

При предоставлении займа посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов в АО МКК «СПб ЦДЖ» – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

При обращении заявителей, указанных в абзацах 3, 4 пункта 1.2 настоящего Регламента, в электронной форме посредством Портала, срок предоставления услуги в части принятия решения о включении в список участников Программы рассчитывается с момента подписания заявления на включение в список участников Программы всеми совершеннолетними членами семьи, а также членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет.¹

В случае неподписания заявления одним из участников подачи заявления в «Личном кабинете» на Портале в установленный срок, заявление аннулируется и отправляется в архив без рассмотрения АО МКК «СПб ЦДЖ».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление займа размещен на официальном сайте АО МКК «СПб ЦДЖ» в сети интернет (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gorcenter.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для включения заявителей в список участников Программы:

заявление на включение в список участников Программы (далее – Заявление) по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет;

документ подтверждающий, что заявитель состоит на жилищном учете (далее – справка очередника), содержащий данные жилищного учета по результатам их актуализации администрациями районов Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.10.2005 № 1546 «Об актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, и учета граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений

¹ Члены семьи заявителя подписывают заявление в «Личном кабинете» на Портале в срок не позднее 5 календарных дней с момента подачи заявления заявителем.

жилищного фонда социального использования»², срок действия справки очередника составляет 30 календарных дней от даты последней актуализации учетного дела, указанной в справке очередника;

согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи, в том числе членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет (Приложение № 4.1 к настоящему Регламенту).

При обращении:

Заявителю и членам семьи заявителя необходимо дополнительно предоставить документ удостоверяющий личность³;

представителю заявителя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁴ и документ, подтверждающий его полномочия⁵.

При подаче запроса о предоставлении займа в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося

² Документ может быть запрошен заявителем в МФЦ в рамках предоставления государственной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий», в части актуализации учетного дела заявителя.

³ В качестве документа удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным 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»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 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».

⁵ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

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.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме посредством Портала заявление и документы в электронной форме (скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе.

В случае обращения за предоставлением услуги через МФЦ оригиналы документов, указанных в абзацах третьем, шестом и седьмом пункта 2.6.1 настоящего Регламента, после сканирования/копирования возвращаются заявителю.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления займа и расчета максимальной суммы займа:

заявление на получение целевого жилищного займа, в рамках программы «Доступное жилье» (Приложение №3 к настоящему Регламенту, заполняется отдельно каждым совершеннолетним членом семьи, включенным в Заявление)⁶;

согласие на обработку персональных данных⁷ и согласие на получение кредитного отчета из Бюро кредитных историй от каждого члена семьи, в том числе членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет (Приложения №№ 4.1 и 4.2 к настоящему Регламенту);

справка очередника⁸ (срок действия справки очередника составляет 30 календарных дней от даты последней актуализации учетного дела, указанной в справке очередника);

при наличии брачных отношений: копия свидетельства о заключении брака, копия брачного договора (в случае если один из супругов не гражданин РФ);

копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

⁶ В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Портала заполняется совместное заявление от лица всех совершеннолетних членов семьи. Подписание заявления от лица совершеннолетних членов семьи осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» на Портале.

⁷ В случае, если согласие на обработку персональных данных не было предоставлено при включении заявителей в список участников Программы.

⁸ Документ может быть запрошен заявителем в МФЦ в рамках предоставления государственной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий», в части актуализации учетного дела заявителя.

копии свидетельств о рождении детей (при их наличии);

копии документов, удостоверяющих личность совершеннолетних заявителей, а также членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет;

копия Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) (всех совершеннолетних членов семьи, указанных в Заявлении, а также несовершеннолетних членов семьи при наличии у них ИНН) и копия СНИЛС (всех членов семьи заявителя, указанных в Заявлении);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (срок действия справки 6 (шесть) месяцев с даты выдачи).

Копии вышеуказанных документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Документы подтверждающие трудовую деятельность и стаж (один из документов с учетом типа занятости заемщика):

копия трудовой книжки/выписка из трудовой книжки, заверенная работодателем, по основному месту работы;

сведения о трудовой деятельности по форме СТД- СФР, утвержденной приказом Минтруда России от 10.11.2022 года № 713н (оригинал).

Если работником подано заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1.ТК РФ, то предоставляется копия трудовой книжки с соответствующей записью работодателя, с обязательным предъявлением оригинала, и сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда России от 10.11.2022 года № 713н (оригинал);

справка от работодателя, содержащая сведения о стаже либо копия договора/контракта с последнего места работы (для физических лиц, в отношении которых законодательством РФ допускается отсутствие трудовой книжки);

копия трудового контракта, заверенные работодателем, с места работы по совместительству (только при наличии основного места работы) , надлежащим образом заверенная уполномоченным лицом работодателя;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП/ лист записи ЕГРИП;

справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (форма КНД 1122035).

Заемщики, являющиеся работниками по найму, должны иметь стаж работы на последнем месте не менее 3 (трех) полных календарных месяцев.

Срок осуществления предпринимательской деятельности не менее 1 года.

Документы, подтверждающие доход (один из документов с учетом типа занятости заемщика):

оригинал справки о доходах и суммах налога физического лица за последние 12 месяцев или фактически отработанное время (с учетом требований Общества к минимальному стажу на текущем месте работы). Срок действия справки за прошедший календарный год не ограничен (при условии соблюдения требований к сроку действия справки за текущий календарный год);

оригинал справки о доходах по форме работодателя, составленной на бланке работодателя и надлежащим образом заверенный уполномоченным лицом работодателя, содержащей ФИО работника, наименование организации, совокупный/в разбивке по месяцам доход после удержания налогов за последние 12 месяцев или фактически отработанное время (с учетом требований АО МКК «СПбЦДЖ» к минимальному стажу на текущем месте работы). При указании в справке сведений о стаже работы предоставление иного документа, подтверждающего трудовую занятость, не требуется при условии дополнительного проставления в справке подписи должностного лица, уполномоченного заверять сведения о трудовой деятельности;

выписка по зарплатному счёту за последние 12 месяцев, заверенная сотрудником банка, позволяющая определить вид зачисляемого на счет дохода;

налоговая декларация за последний завершённый финансовый год (налоговая декларация должна содержать отметку налоговой инспекции о принятии декларации, или должна быть предоставлена почтовая квитанция об отправке декларации в налоговые органы по почте, или должен быть предоставлен один из следующих документов: квитанция, уведомление, извещение или протокол входного контроля (при электронной отправке декларации в налоговые органы);

копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя за период, равный последним двенадцати календарным месяцам (или фактическое количество месяцев учета доходов и расходов), надлежащим образом заверенная индивидуальным предпринимателем;

расширенная выписка по расчетным счетам индивидуального предпринимателя за период, равный последним двенадцати календарным месяцам, предшествующих месяцу подачи заявления на получение займа, подтверждающая факт зачисления доходов индивидуального предпринимателя и не являющаяся свидетельством прочей транзакционной активности, заверенная сотрудником банка;

справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036) за последние 12 месяцев;
справка из Социального фонда о размере пенсии.

Срок действия документов, подтверждающие трудовую деятельность, стаж и доход составляет 30 календарных дней от даты выдачи/заверения документа уполномоченным должностным лицом организации, выдавшей документ.

Оригиналы документов могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Электронный документ должен быть удостоверен ЭЦП уполномоченного лица.

Заявителю и членам семьи заявителя необходимо дополнительно предоставить документ удостоверяющий личность;

представителю заявителя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁹ и документ, подтверждающий его полномочия¹⁰.

При подаче запроса о предоставлении займа в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Копии документов, прилагаемых к заявлению на получение займа, представляются с предъявлением оригиналов или в виде нотариально

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным 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»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 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».

¹⁰ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

удостоверенных копий. Документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, представляются в оригинале.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме посредством Портала заявление и документы в электронной форме (скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе.

В случае обращения за предоставлением услуги через МФЦ оригиналы документов, указанных в абзацах четвертом, втором, тридцать третьем пункта 2.6.2 настоящего Регламента, после сканирования/копирования возвращаются заявителю.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для принятия решения о возможности предоставления целевого жилищного займа.

заявление о параметрах сделки (Приложение № 5 к настоящему регламенту);

Документы заявителей:

копия свидетельства о заключении брака (при наличии брачных отношений)

копия брачного договора (в случае если один из супругов не гражданин РФ) (при наличии брачных отношений, в случае если участник Программы, в период действия Свидетельства о возможности предоставления займа, оформил брачные отношения, при этом супруг(а) участника Программы не состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, то для принятия решения о возможности предоставления займа на ранее согласованных условиях, должен быть представлен брачный договор, устанавливающий отдельный режим собственности в отношении приобретаемого жилого помещения и отдельный режим обязательств по договору займа);

копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при их наличии);

копии паспортов детей с 14 лет (при их наличии);

при наличии несовершеннолетних участников Программы и не включении их в состав собственников дополнительно предоставляется:

нотариально заверенное обязательство (по форме Приложения 10 к настоящему Регламенту) о выделении долей детям (не менее 10 квадратных метров на человека) в течение 6 месяцев после полного погашения займа – оригинал и нотариальная копия. Документ может быть представлен как

на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Электронный документ должен быть удостоверен ЭЦП нотариуса, заверившего документ;

в случае предоставления документов доверенным лицом:

копия доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

согласие на обработку персональных данных доверенного лица.

Документы по приобретаемому жилому помещению:

отчет о рыночной стоимости квартиры (для вторичного рынка) или заключение о рыночной стоимости объекта недвижимости (для первичного рынка) – оригинал. Отчет/заключение о рыночной стоимости могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Электронный документ должен быть удостоверен ЭЦП оценщика и руководителя оценочной компании;

декларация о возможных рисках, связанных с заключением договора приобретения Объекта недвижимости (Приложения 6.1-6.3 к настоящему Регламенту);

В случае приобретения жилья по договору купли-продажи:

документы, подтверждающие право собственности продавца на жилое помещение – ксерокопии;

выписка из ЕГРН, выданная не ранее 30 календарных дней до даты подачи пакета документов на согласование параметров сделки - оригинал; Выписка из ЕГРН может быть представлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Электронный документ должен быть удостоверен ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего документ;

справка по форме №9 (дата выдачи не более 2 месяцев (60 календарных дней) на момент подачи пакета документов).

справка от застройщика, подтверждающая отсутствие зарегистрированных лиц в продаваемой квартире (только от аккредитованных застройщиков для вновь введенных в эксплуатацию объектов и оформленных в собственность застройщика).

Документы продавца:

реквизиты расчетного счета продавцов для указания в Договоре приобретения (копия);

В случае, если продавец – физическое лицо:

документ, удостоверяющий личность¹¹ и/или свидетельство о рождении собственников квартиры, доверенного лица продавца, законного

¹¹ В качестве документа, удостоверяющего личность продавца, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

представителя продавца (копии заполненных страниц (предоставляются по всем перечисленным лицам (при наличии)));

для несовершеннолетних собственников Постановление органов опеки и попечительства разрешающее продажу (копия);

копия доверенности, если договор купли-продажи подписывается по доверенности;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4.3 к настоящему Регламенту);

копию нотариального согласия супруга на продажу (в случае если квартира приобреталась в браке по возмездной сделке) или заявление в простой письменной форме, подтверждающее что на момент приобретения квартиры в браке не состоял.

В случае, если продавец – юридическое лицо, не имеющее договорных правоотношений с АО МКК «СПб ЦДЖ»:

выписка из ЕГРЮЛ - копия, заверенная юридическим лицом;

Устав/выписка из Устава – копия, заверенная юридическим лицом;

копия доверенности, заверенная юридически лицом, если договор купли-продажи подписывается уполномоченным лицом;

справка о том, что сделка не является крупной и в ее совершении нет заинтересованных лиц (Приложение № 7 к настоящему Регламенту - рекомендуемая форма).

При обращении:

Заявителю и членам семьи заявителя необходимо дополнительно предоставить документ удостоверяющий личность¹²;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным 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»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 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».

¹² В качестве документа удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего заявителя (заявителей)).

представителю заявителя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность¹³ и документ, подтверждающий его полномочия¹⁴.

Взаимодействие с продавцом-юридическим лицом, имеющим договорные отношения с АО МКК «СПб ЦДЖ», происходит в рамках подписанной партнерской документации.

При намерении участника Программы зарегистрировать сделку в электронном виде, соответствующая пометка проставляется в заявлении о параметрах сделки. Порядок и условия предоставления АО МКК «СПб ЦДЖ» услуги по подаче на электронную регистрацию в Росреестр необходимого пакета документов для целей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляется в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о параметрах сделки, представляются с предъявлением оригиналов или в виде нотариально удостоверенных копий. Документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, представляются в оригинале.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для принятия решения о возможности продления срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа предоставления целевого жилищного займа.

¹³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным 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»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 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».

¹⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, восстановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

заявление в свободной форме о предоставлении возможности продления срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа, за подписью одного из совершеннолетних заявителей.

2.7. Должностным лицам АО МКК «СПб ЦДЖ» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено локальными нормативными актами Общества, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением займа;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления займа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления займа.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления займа, в АО МКК «СПб ЦДЖ», в МФЦ:

2.8.1. Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.8.2. Непредставление заявителем (представителем) справки очередника.

2.8.3. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.8.4. Непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления займа необходима обработка персональных данных такого лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении займа.

Основания для приостановления предоставления займа не предусмотрены.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении займа:

В части включения заявителя в список участников программы:

заявителем представлены не все документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителей, согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента;

заявитель не имеет права на предоставление займа, не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам Программы в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента.

В части выдачи участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления целевого жилищного займа:

заявителем представлены не все документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителей, согласно пункту 2.6.2 настоящего Регламента;

заявитель не имеет права на предоставление займа, не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам Программы в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента, в том числе в случае не предоставления актуализированной справки очередника в срок до 33 рабочих дней с даты подачи заявления на получение целевого жилищного займа, если при подаче заявления на предоставление целевого жилищного займа была предоставлена неактуальная справка очередника;

документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, представленные заявителем не позволяют определить стаж заявителя и/или его доходы, в том числе при не устранении в течение 10 рабочих дней, выявленных замечаний в ходе проверки документов.

В части предоставления целевого займа:

заявителем представлены не все документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителей, согласно пункту 2.6.3 настоящего Регламента;

жилое помещение, приобретаемое заявителем, не соответствует требованиям к приобретаемому жилому помещению в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Регламенту.

В части продления срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа:

Отсутствие событий, указанных в пункте 3.5 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления займа.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления услуги АО МКК «СПб ЦДЖ», отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление займа не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления займа, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Обществом займа, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении займа и при получении результата предоставления услуги.

срок ожидания в очереди при подаче Заявления и заявления на получение займа и необходимых документов в АО МКК «СПб ЦДЖ» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в АО МКК «СПб ЦДЖ», не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче Заявления и заявления на получение займа и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ» регистрация Заявления, заявления о предоставлении займа осуществляется сотрудником АО МКК «СПб ЦДЖ» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.14.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ содержится в разделе VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Регламента.

2.14.3. При подаче Заявления, заявления о предоставлении займа в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении займа, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления займа, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения АО МКК «СПб ЦДЖ» должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении займа и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание АО МКК «СПб ЦДЖ», в котором предоставляются займы (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы АО МКК «СПб ЦДЖ», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

2.15.3. Помещения АО МКК «СПб ЦДЖ», в которых предоставляются займы (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляются займы, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок,

размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляются займы, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению АО МКК «СПб ЦДЖ», оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Руководителем АО МКК «СПб ЦДЖ» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления займа, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих займы, ассистивных и вспомогательных технологий;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются займы, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Руководителем АО МКК «СПб ЦДЖ» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками АО МКК «СПб ЦДЖ», иной необходимой инвалидам помощи АО МКК «СПб ЦДЖ», в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления займов (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.15.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении займов – 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий при однократном обращении – не более 30 минут.

2.16.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления займов, в том числе с использованием информационных – да (по всем статусам решений);

2.16.4. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении АО МКК «СПб ЦДЖ»;

в электронной форме посредством Портала (прием заявления и документов для включения в список участников Программы и для принятия решения о выдаче участнику Программы свидетельства о возможности предоставления займа и выдача результата);

в структурном подразделении МФЦ (прием заявления и документов для включения в список участников Программы и для принятия решения о выдаче участнику Программы свидетельства о возможности предоставления займа без выдачи результата).

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

2.17.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подаются в АО МКК «СПб ЦДЖ» или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления займов, 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 (страница сайта в сети «Интернет» gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» esia.gosuslugi.ru/login/registration). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, 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 займов.

В случае обращения заявителей, указанных в абзацах 3, 4 пункта 1.2 настоящего Регламента, с заявлением на включение в список участников Программы в электронной форме посредством Портала заявление считается

поданным и передается в АО МКК «СПб ЦДЖ» для рассмотрения непосредственно после подписания сформированного заявителем электронного заявления в «Личном кабинете» на Портале всеми совершеннолетними членами семьи, а также членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с требованиями, указанными в абзаце 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителей, указанных в абзацах 3, 4 пункта 1.2 настоящего Регламента, в электронной форме посредством Портала заявление на получение займа считается поданным и передается в АО МКК «СПб ЦДЖ» для рассмотрения непосредственно после подписания сформированного заявителем электронного заявления в «Личном кабинете» на Портале всеми совершеннолетними членами семьи в соответствии с требованиями, указанными в абзаце 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

При предоставлении займов осуществляются следующие административные процедуры (действия):

Включение в список участников Программы:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для включения в список участников Программы;

формирование персонального дела заявителя;

включение заявителя в список участников Программы, либо отказ во включении заявителя в список участников Программы и информирование заявителя о включении в список участников Программы (об отказе во включении в список участников Программы).

Выдача участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления Займа:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления Займа;

Расчет возможной суммы займа, дополнение представленными документами персонального дела заявителя;

формирование Свидетельства о возможности предоставления займа либо уведомления об отказе в предоставлении займа;

выдача участнику программы Свидетельства о возможности предоставления займа.

Принятие решения о возможности предоставления займа:

прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о возможности, либо невозможности предоставления Займа;

расчет суммы Займа, оформление заключения о возможности, либо невозможности предоставления Займа;

информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о продлении срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа:

прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия Свидетельства о возможности предоставления Займа;

рассмотрение документов, оформление продления либо мотивированного отказа в продлении;

информирование заявителя о принятом решении.

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

3.1. Включение в список участников Программы.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для включения в список участников Программы.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются: личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в АО МКК «СПб ЦДЖ»;

поступление в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, из МФЦ;

поступление в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, посредством Портала.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.1.1.3. В случае личного обращения заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ» инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ»:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, консультирует заявителя о порядке оформления заявления о включении в список участников Программы и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

регистрирует документы, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае получения документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) и на бумажных носителях:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления в МАИС ЭГУ инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ»:

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором АО МКК «СПб ЦДЖ» документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о включении в список участников Программы и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для включения в список участников Программы, передает их специалисту, ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий АО МКК «СПб ЦДЖ» является регистрация заявления с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Формирование персонального дела заявителя.

3.1.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий,

входящих в состав административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование персонального дела заявителя, документов, указанных в 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.2.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» формирует персональное дело заявителя в соответствии с правилами, установленными в АО МКК «СПб ЦДЖ».

максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом АО МКК «СПб ЦДЖ» документов составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.2.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления о включении в список участников Программы и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование персонального дела заявителя.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не производится.

3.1.2.6. Фиксация результата выполнения действий в рамках административной процедуры осуществляется в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.1.3. Включение заявителя в список участников Программы, либо отказ во включении заявителя в список участников Программы и информирование заявителя о включении в список участников Программы (об отказе во включении в список участников Программы).

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование персонального дела заявителя.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.1.3.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» в течение 2 рабочих дней, следующего за днем формирования персонального дела заявителя:

включает заявителей в список участников Программы, либо отказывает во включении в список участников Программы, путем проставления соответствующего статуса в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ»;

подготавливает, подписывает и направляет способом, выбранным заявителем в качестве способа информирования, уведомление о включении/об отказе во включении в список участников программы «Доступное жилье»

по форме приложения № 9.3 к настоящему Регламенту в течении 2 рабочих дней со дня принятия решения;

устанавливает соответствующий статус и размещает уведомление по форме приложения 9.3 к настоящему Регламенту в МАИС ЭГУ, в случае поступления заявления и комплекта документов в АО МКК «СПб ЦДЖ» посредством Портала или МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня формирования персонального дела заявителя.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является формирование персонального дела заявителя.

3.1.3.5. Результатами административной процедуры являются включение заявителей в список участников Программы, либо отказ во включении в список участников Программы, направление уведомления о включении/ об отказе во включении в список участников программы «Доступное жилье» по форме приложения № 9.3 к настоящему Регламенту.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация данных о включении в список участников Программы, либо отказе во включении в список участников Программы, в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ», установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ в случае поступления заявления и комплекта документов в АО МКК «СПб ЦДЖ» посредством Портала или МФЦ.

3.2. Выдача участнику программы Свидетельства о возможности предоставления займа:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления Займа;

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются: личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в АО МКК «СПб ЦДЖ»;

поступление в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, из МФЦ;

поступление в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, посредством Портала.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.1.3. В случае личного обращения заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ»

инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ»:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, консультирует заявителя о порядке оформления заявления на получение займа и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения услуги документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

регистрирует документы, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае получения документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) и на бумажных носителях:

проводит сверку реестра документов с представленными документами; фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления в МАИС ЭГУ инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ»:

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

максимальный срок выполнения действия с момента получения инспектором АО МКК «СПб ЦДЖ» документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ» после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи участнику Программы Свидетельства о возможности предоставления Займа, передает их специалисту,

ответственному за формирование персонального дела заявителя, для проверки соответствия требованиям, предъявляемым к участникам Программы, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий АО МКК «СПб ЦДЖ» является регистрация заявления на получение займа с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

При поступлении запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Расчет возможной суммы займа, дополнение представленными документами персонального дела заявителя.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов заявителя, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.2.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» рассматривает документы заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений, осуществляет оценку платежеспособности и кредитоспособности заявителя, определяет величину дохода заявителя, производит расчет показателя долговой нагрузки (далее – ПДН) заявителя, производит расчет максимально возможной суммы займа и дополняет персональное дело заявителя представленными документами.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации представленных документов.

В случае если заявителем была предоставлена не актуализированная справка очередника – срок предоставления актуализированной справки очередника составляет 33 (тридцать три) рабочих дня с даты подачи заявления на получение займа. В таком случае, максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры увеличивается на количество дней с момента подачи заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, до предоставления заявителем актуализированной справки очередника. Информирование о необходимости представления

заявителем актуализированной справки очередника осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

В случае если на основании документов, предоставленных заявителем невозможно определить величину дохода заявителя Общество в течение 2 (двух) рабочих дней после выявления указанного факта информирует заявителя о дальнейших действиях, направленных на устранение выявленных замечаний и сроке устранения замечаний – не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующей информации от Общества. В таком случае, максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры увеличивается на 12 рабочих дней.

Актуализированная справка очередника и документы после устранения выявленных замечаний представляются заявителем лично в АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.2.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются соответствие сформированного комплекта документов перечню документов, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, наличие у заявителя доходов, позволяющих рассчитать возможную сумму Займа.

3.2.2.5. Результатами административной процедуры является расчет возможной суммы Займа и дополнение представленными документами персонального дела заявителя.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация возможной суммы Займа в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.3. Формирование Свидетельства о возможности предоставления займа либо уведомления об отказе в предоставлении займа.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является расчет возможной суммы займа и дополнение персонального дела заявителя представленными документами.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является: специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.3.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» в течение 3 рабочих дней со дня фиксации возможной суммы Займа в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ»:

рассматривает персональные дела заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений и определяет соответствие заявителя требованиям;

при наличии оснований для выдачи Свидетельства о возможности предоставления займа формирует Свидетельство о возможности предоставления займа;

при отсутствии оснований для выдачи Свидетельства о предоставлении займа, в том числе в случае не устранения замечаний и/или не предоставления актуализированной справки очередника в сроки, установленные в пункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении займа и фиксирует принятие соответствующего решения в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ» и МАИС ЭГУ в случае поступления заявления и комплекта документов в АО МКК «СПб ЦДЖ» посредством Портала или МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем дня фиксации возможной суммы Займа в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента и соответствие сформированного комплекта документов перечням документов, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.3.5. Результатами административной процедуры является оформление свидетельства о возможности предоставления займа, либо уведомления об отказе в предоставлении займа.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация Свидетельства о возможности предоставления займа либо уведомления об отказе в предоставлении займа в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ», установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ в случае поступления заявления и комплекта документов в АО МКК «СПб ЦДЖ» посредством Портала или МФЦ.

3.2.4. Выдача участнику программы Свидетельства о возможности предоставления займа.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является оформление Свидетельства о возможности предоставления займа, либо уведомления об отказе в предоставлении займа.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.2.4.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» в течение 2 рабочих дней со дня оформления Свидетельства о возможности предоставления займа, либо

уведомления об отказе в предоставлении займа обеспечивает его направление участнику Программы на адрес электронной почты, указанной в заявлении на получение займа;

устанавливает соответствующий статус и размещает Свидетельство о возможности предоставления займа, либо уведомление об отказе в предоставлении займа в МАИС ЭГУ, в случае предоставления услуги посредством Портала или МФЦ.

Информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Свидетельство о возможности предоставления займа либо отказ в предоставлении займа могут быть выданы заявителю в печатной форме. Свидетельство о возможности предоставления займа либо отказ в предоставлении займа выдаются заявителю в день обращения.

Срок действия свидетельства о возможности предоставления займа составляет 90 календарных дней от даты формирования Свидетельства о возможности предоставления займа.

3.2.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является оформление свидетельства о возможности предоставления займа или уведомления об отказе в предоставлении займа.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является размещение в личном кабинете участника Программы, созданного Обществом, и (или) направление участнику Программы на адрес электронной почты Свидетельства о возможности предоставления займа либо уведомления об отказе в предоставлении займа, установка соответствующего статуса и размещение Свидетельства о возможности предоставления займа, либо уведомления об отказе в предоставлении займа в МАИС ЭГУ, в случае предоставления услуги посредством Портала или МФЦ.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления займа

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о возможности, либо невозможности предоставления Займа.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются: личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в АО МКК «СПб ЦДЖ»;

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.3.1.3. При личном обращении заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ» инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ»:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

регистрирует документы, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

3.3.1.4. Критериями для принятия решений в рамках административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

Срок выполнения действий в рамках данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Инспектор АО МКК «СПб ЦДЖ» после приема и регистрации документов, необходимых для принятия решения о возможности, либо невозможности предоставления займа, передает их специалисту, ответственному за принятие решения о возможности, либо невозможности предоставления займа.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий АО МКК «СПб ЦДЖ» является регистрация заявления на получение займа и проставление даты регистрации.

3.3.2. Расчет суммы Займа, оформление заключения о возможности, либо невозможности предоставления Займа.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация документов заявителя, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.3.2.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» рассматривает документы заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений, осуществляет проверку приобретаемого жилого помещения требованиям Программы, расчет суммы займа, дополняет персональное дело заявителя представленными документами, оформляет заключение о возможности, либо

невозможности предоставления Займа (по формам, согласно Приложениям 9.1, 9.2 настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации представленных документов.

3.3.2.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются соответствие сформированного комплекта документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, соответствие приобретаемого жилого помещения требованиям Программы.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является оформление заключения о возможности, либо невозможности представления Займа.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о решении о возможности, либо невозможности предоставления займа в электронной базе АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.3.3. Информирование заявителя о принятом решении.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является оформление заключения о возможности, либо невозможности предоставления займа.

3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.3.3.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» в течение 2 рабочих дней со дня оформления заключения о возможности, либо невозможности предоставления займа размещает его в личном кабинете участника Программы, созданного Обществом (при наличии технической возможности), информирует участника о принятом решении по телефону, указанному в заявлении на получение займа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем оформления заключения о возможности, либо невозможности предоставления Займа.

3.3.3.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие оформленного заключения о возможности, либо невозможности предоставления Займа.

3.3.3.5. Результатами административной процедуры является информирование заявителя о возможности, либо невозможности предоставления Займа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Заключение о возможности, либо невозможности предоставления займа могут быть выданы заявителю в печатной форме в день обращения.

3.4. Принятие решения о возможности продления срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа.

Срок действия Свидетельства о возможности предоставления займа может быть продлен на 60 календарных дней, если в указанный срок одному или обоим совершеннолетним заявителям исполняется 36 лет - до даты наступления 36-летия участнику Программы, при наступлении одного из следующих событий:

до окончания срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа заявителем были предоставлены в АО МКК «СПб ЦДЖ» документы, подтверждающие намерения потенциального покупателя приобрести жилое помещение, средства от продажи которого будут направлены заявителем на оплату части стоимости приобретаемой недвижимости;

по истечении срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа сделка по приобретению жилого помещения не состоялась;

по истечении срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа заявителем был получен отказ в предоставлении займа в связи с несоответствием жилого помещения требованиям в соответствии с приложением № 11 к настоящему Регламенту.

В случае наступления одного из событий, указанных в настоящем пункте, заявитель не позднее даты окончания срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа:

представляет в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявление в свободной форме возможности продления срока действия Свидетельства о возможности предоставления займа (далее – заявление о продлении).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о продлении. Способ подачи заявления о продлении – личное обращение заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.4.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» рассматривает заявление о продлении, документы заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений, продлевает срок действия Свидетельства о возможности предоставления займа, либо оформляет мотивированный отказ в продлении, информирует заявителя о принятом решении, оформляет и направляет заявителю продленное Свидетельство о возможности предоставления займа,

либо мотивированный отказ в продлении (по форме, согласно Приложению 9.5 настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры в части принятия решения о продлении Свидетельства о возможности предоставления займа составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры в части информирования заявителя о принятом решении и направления продленного Свидетельства о возможности предоставления займа, либо мотивированного отказа в продлении составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

Информирование заявителя производится в соответствии с выбранным заявителем способом информирования о принятии решения о возможности продления (об отказе в продлении) Свидетельства о возможности предоставления займа.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является наступление событий, позволяющих продлить срок действия Свидетельства о возможности предоставления займа.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление продления и передача заявителю продленного Свидетельства о возможности предоставления займа либо мотивированного отказа в продлении.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя производится в соответствии с выбранным заявителем способом информирования о принятии решения о возможности продления (об отказе в продлении) Свидетельства о возможности предоставления займа.

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

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, заявитель:

представляет в АО МКК «СПб ЦДЖ» заявление в свободной форме об исправлении соответствующих документов с выбором способа информирования о готовности исправленных документов (далее – заявление об исправлении).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об исправлении. Способ подачи заявления об исправлении – личное обращение заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист АО МКК «СПб ЦДЖ».

3.5.3. Специалист АО МКК «СПб ЦДЖ» рассматривает документы заявителей, проводит проверку содержащихся в них сведений, вносит необходимые изменения, формирует исправленные документы, информирует заявителя о готовности исправленных документов, о месте и времени передачи документов заявителю.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации представленных документов.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление и передача заявителю исправленных документов.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя производится в соответствии с выбранным заявителем способом информирования о готовности исправленных документов.

3–1. Особенности предоставления займа в электронной форме

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

предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

взаимодействие АО МКК «СПб ЦДЖ», с организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге

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

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления 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 услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении 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 услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

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

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги, в том числе указывает информацию обо всех участниках подачи заявления (при наличии)¹⁵;

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 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);

¹⁵ В целях подписания заявления в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале участник подачи заявления после получения соответствующего уведомления, доступного в том числе в «личном кабинете» на Портале, проверяет корректность заполненных полей в заявлении, сформированном заявителем, после чего нажимает кнопку «Подписать». Нажимая кнопку «Подписать», участник подачи заявления подписывает электронное заявление в соответствии с пунктом 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления 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;

после подписания электронного заявления всеми участниками подачи заявления получает уведомление о приеме электронного запроса в АО МКК «СПб ЦДЖ» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения АО МКК «СПб ЦДЖ» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица АО МКК «СПб ЦДЖ» с указанием даты и времени приема.

В случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

Уполномоченное лицо АО МКК «СПб ЦДЖ» 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 «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

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 скан-образов документов (графических файлов);

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

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

о необходимости явки заявителя в АО МКК «СПб ЦДЖ» (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги);

о завершении процедуры предоставления услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.4.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.4.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) АО МКК «СПб ЦДЖ», предоставляющего услугу, а также должностных лиц при предоставлении

услуги.

3-1.5. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым АО МКК «СПб ЦДЖ» решением.

Решение может быть предоставлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления услуги), может получить доступ к результату предоставления 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 услуги, на бумажном носителе в АО МКК «СПб ЦДЖ».

При личном обращении в АО МКК «СПб ЦДЖ» за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги;

прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги;

направление в АО МКК «СПб ЦДЖ» документов, полученных от заявителей.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

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

4.1.1.1.1. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

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

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны учреждений и организаций, предоставляющих услуге или участвующих в предоставлении услуги;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата

предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

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

4.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой.

Оригиналы документов, указанных в абзацах третьем, шестом и седьмом пункта 2.6.1, а также в абзацах четвертом, тридцать втором, тридцать третьем пункта 2.6.2 настоящего Регламента, после сканирования/копирования возвращаются заявителю.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в АО МКК «СПб ЦДЖ», но до направления комплекта документов на бумажных носителях в АО МКК «СПб ЦДЖ», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае, если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в АО МКК «СПб ЦДЖ», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в АО МКК «СПб ЦДЖ».

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

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в АО МКК «СПб ЦДЖ» документов, полученных от заявителей.

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

4.3.2. Передача в АО МКК «СПб ЦДЖ» документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Регламента электронное дело в АО МКК «СПб ЦДЖ».

Дополнительно в АО МКК «СПб ЦДЖ» передаются документы на бумажных носителях в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в АО МКК «СПб ЦДЖ» принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в АО МКК «СПб ЦДЖ».

Приложение № 1
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных займов
в рамках программы «Доступное жилье»

в АО МКК «СПб ЦДЖ»

от

проживающего (их) по адресу:

(указывается индекс и адрес регистрации

по месту жительства)

контактные телефоны _____

адрес электронной почты _____

**Заявление
на участие в программе «Доступное жилье»
(предоставление целевого жилищного займа)**

Прошу (просим) включить меня (мою семью) в список участников программы «Доступное жилье» (далее – Программа) в целях предоставления целевого жилищного займа сроком до 240 месяцев (включительно) на оплату до 90 процентов (включительно) стоимости, приобретаемой у любых физических или юридических лиц, кроме АО МКК «СПб ЦДЖ» (далее – Общество), квартиры.

1.

Ф.И.О., дата рождения: _____

«__» _____ г.

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) № _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) № _____

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях / нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть)

с _____ г. в администрации _____ района Санкт-Петербурга

адрес регистрации _____

телефоны _____

адрес электронной почты _____

Ф.И.О., дата рождения: _____

«__» _____ г.

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) № _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) № _____

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях / нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть) с _____ г. в администрации _____ района Санкт-Петербурга адрес регистрации _____

телефоны _____

адрес электронной почты _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка: _____

«__» _____ г.

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданное _____

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях / нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть) с _____ г. в администрации _____ района Санкт-Петербурга адрес регистрации _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка: _____

«__» _____ г.

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданное _____

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях / нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий (нужное подчеркнуть) с _____ г. в администрации _____ района Санкт-Петербурга адрес регистрации _____

2. С положением о порядке и условиях предоставления целевых жилищных займов в рамках программы «Доступное жилье», ознакомлен(-ны).

3. Имею (имеем) финансовую возможность оплаты части стоимости жилого помещения и возможность оплаты ежемесячных платежей по договору займа в соответствии с условиями Программы; первоначальный взнос в размере не более _____ (сумма); источник первоначального взноса: накопления/продажа имеющегося имущества /другое (нужное подчеркнуть, при выборе пункта «другое» необходимо указать источник средств на первоначальный взнос) _____.

4. По требованию Общества обязуюсь(-емя) предоставить дополнительные сведения и документы для принятия решения о предоставлении мне (нашей семье) целевого жилищного займа на условиях Программы.

5. Имею (имеем) первоочередное право на участие в Программе: ДА , НЕТ

6. Я (мы) уведомлен(-ны), что в случае снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях или с учета нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий право на предоставление целевого жилищного займа в рамках Программы утрачивается.

7. Предоставляю(-ем) свое согласие на направление на любой номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации, указанные в настоящем заявлении, SMS-сообщений и/или звонков и/или электронных сообщений и/или заказных писем (с уведомлением о вручении) с информацией о включении/исключении меня(нас) в список/из списка участников Программы, о принятом Обществом решении о предоставлении/об отказе в предоставлении мне(нам) целевого жилищного займа в рамках Программы и иной информации, связанной

с моим(нашем) участием в Программе. Согласен(-ны) с тем, что информация, направленная указанными способами, является надлежащим образом предоставленной, достаточной и достоверной. Согласен(-ны) с тем, что Общество не несет ответственности за ущерб, убытки, расходы, а также иные негативные последствия, которые могут возникнуть в случае, если информация в SMS-сообщении и/или звонке и/или электронном сообщении, направленная Обществом, станет известна иным третьим лицам.

8. Осознаю(-ем) и принимаю(-ем) во внимание, что Общество не несет ответственность за убытки, причиненные мне (нам) в связи с неполучением текстовых сообщений, телефонных звонков по указанным номерам телефона и/или писем, направляемых в мой (наш) адрес из-за технических неисправностей или временным отсутствием связи по указанным выше каналам связи.

9. Информирование о ходе предоставления услуги прошу осуществлять¹⁶:

 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.

10. Результат предоставления услуги прошу выдать (нужное указать):

 при личном посещении АО МКК «СПб ЦДЖ»;

 посредством электронной почты;

 в электронной форме посредством Портала¹⁷.

Дата _____

Подписи _____

(совершеннолетних членов семьи, в том числе несовершеннолетними членами семьи в возрасте с 14 лет (при наличии))

¹⁶ Заполняется при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ или Портала.

¹⁷ Указанный способ получения результата предоставления услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ или Портала.

Приложение № 2
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных займов
в рамках программы «Доступное жилье»

00.00.20 __ № _____

Участнику программы (основному заемщику)

**Свидетельство
о возможности предоставления жилищного займа
по программе «Доступное жилье»**

Настоящим свидетельством удостоверяется, в отношении молодой семьи в составе:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

являющийся(-еся) участником(-ами) программы «Доступное жилье», в соответствии с условиями данной программы, принято решение о возможности предоставления целевого жилищного займа для приобретения (строительства) жилого помещения на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Обращаем внимание, что в соответствии с условиями программы «Доступное жилье», на дату заключения договора о предоставлении целевого жилищного займа ваш возраст / возраст обоих супругов не должен превышать 35 лет (включительно).

Максимально возможный размер жилищного займа: _____ руб.,

рассчитанный с учетом следующих показателей:

норматив общей площади жилого помещения: ____ кв.м.

средняя цена 1 кв.м общей площади типовой квартиры среднего качества на вторичном рынке недвижимости Санкт-Петербурга, определяемая Управлением Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: _____ руб.

средняя цена 1 кв.м общей площади типовой квартиры среднего качества на первичном рынке недвижимости Санкт-Петербурга, определяемая Управлением Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: _____ руб.

величина прожиточного минимума в Санкт-Петербурге в расчете на душу населения: _____ руб.

величина дохода участников: _____ руб.

срок возврата займа: _____ мес.

Размер целевого жилищного займа не может превышать 90% стоимости приобретаемого жилого помещения.

Для определения окончательного размера целевого жилищного займа необходимо в срок действия данного свидетельства, **но не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до наступления 36-летия**, предоставить Обществу документы в отношении приобретаемого жилого помещения.

Срок действия свидетельства до «__» _____ 20__ года

Должность

ФИО

МП

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

В АО МКК «СПб ЦДЖ»

**Заявление на получение целевого жилищного займа,
в рамках программы «Доступное жилье»**

1. **ФИО Заемщика** _____

2. **Дата рождения:** ..

3. **Возраст:**

4. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВЗНОС

Совокупный размер собственных средств, направляемых в счет оплаты части стоимости приобретаемой недвижимости (первоначальный взнос) и расходов, связанных с приобретением данной недвижимости в собственность заявителя (расходы по сделке, оплата страхового взноса и оценки рыночной стоимости недвижимости) _____ руб.	Источник первоначального взноса
	<input type="checkbox"/> Накопления <input type="checkbox"/> Продажа недвижимости в собственности заемщика <input type="checkbox"/> Продажа имущества третьих лиц/подарок <input type="checkbox"/> Другое _____

5. ПАРАМЕТРЫ ЗАПРАШИВАЕМОГО ЗАЙМА

Сумма, руб.	
Срок, мес.	
Стоимость приобретаемой недвижимости, руб.	
Максимальный размер ежемесячных платежей, руб.	

6. СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТОСТИ ЗАЕМЩИКА (ФИО) _____

Образование		<input type="checkbox"/> Неоконченное высшее		<input type="checkbox"/> Ученая степень	
<input type="checkbox"/> Среднее		<input type="checkbox"/> Высшее		<input type="checkbox"/> Иное (указать): _____	
<input type="checkbox"/> Среднее специальное		<input type="checkbox"/> Дополнительное высшее/МВА			
Занятость					
Общий трудовой стаж _____ лет		Трудовой стаж на последнем месте работы _____ лет		Место работы в настоящее время	
				<input type="checkbox"/> По найму	
				<input type="checkbox"/> Собственное дело	
Наименование работодателя/бизнеса (указать организационно-правовую форму и полное наименование организации):					
ИНН работодателя/бизнеса:					
Телефон работодателя/бизнеса:					
Адрес сайта:					

Должность _____	
Вид деятельности	
<input type="checkbox"/> Наемный работник <input type="checkbox"/> Гос.служащий <input type="checkbox"/> ИП/самозанятый <input type="checkbox"/> Военнослужащий	<input type="checkbox"/> Учащийся <input type="checkbox"/> Учредитель организации <input type="checkbox"/> Иное (указать) _____
Работа по трудовому договору <input type="checkbox"/> Срочному, срок до ____ <input type="checkbox"/> Без срока (постоянная)	<input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Гражданско-правовой договор <input type="checkbox"/> Агент на комиссионном вознаграждении <input type="checkbox"/> Не работаю
Иная деятельность	
Место работы:	Должность:
<input type="checkbox"/> По найму	<input type="checkbox"/> Собственное дело
Работа по трудовому договору <input type="checkbox"/> Срочному, срок до _____ <input type="checkbox"/> Без срока (постоянная)	<input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Гражданско-правовой договор <input type="checkbox"/> Агент на комиссионном вознаграждении

7. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ ЗАЕМЩИКА ФИО: _____

Ежемесячные доходы		Ежемесячные расходы	
Вид дохода	Сумма	Вид расходов	Сумма
1. Доход по основному месту работы		1. Кредиты/займы (сумма по разделу 8.)	
2. Доходы от работы по совместительству		2. Алименты уплачиваемые	
3. Алименты и пособия на детей		3. Сумма обязательств по исполнительному производству	
4. Иные доходы		4. Иные расходы _____	

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА ФИО: _____

Текущие обязательства		
Кредиты (займы)		
8.1. Наименование кредитора (займодавца):		
Сумма кредита (займа):	Цель: <input type="checkbox"/> Ипотечный кредит <input type="checkbox"/> Потребительский кредит <input type="checkbox"/> Кредитная карта Кредит (заем) на покупку автомобиля <input type="checkbox"/> Кредитная карта <input type="checkbox"/> Другое	Ежемесячный платеж:

Я заявляю и гарантирую, при принятии АО МКК «СПб ЦДЖ» решения о возможности предоставления мне целевого жилищного займа, что до получения согласования параметров сделки и предмета залога принимаю на себя все финансовые риски, связанные с организацией сделки, в том числе с внесением задатков (авансов) и иных расходов. Я соглашаюсь с тем, что наличие внесенных задатков (авансов) и иных расходов не может являться аргументом для согласования параметров сделки предмета залога.

Информирование о ходе предоставления услуги прошу осуществлять¹⁸:

- 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.

Результат предоставления услуги прошу выдать (нужное указать):

- при личном посещении АО МКК «СПб ЦДЖ»;
- посредством электронной почты;
- в электронной форме посредством Портала¹⁹.

_____ / _____
дата

_____ / _____
ФИО заявителя

_____ / _____
подпись заявителя

¹⁸ Заполняется при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ или Портала.

¹⁹ Указанный способ получения результата предоставления услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ или Портала.

Приложение № 4.1
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)
Паспорт: номер _____, выдан _____
(кем выдан)
_____, _____ Г.
(дата выдачи)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Настоящим даю свое согласие акционерному обществу микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (АО МКК «СПб ЦДЖ») (далее – Общество), расположенному по адресу: 190031, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д.20, лит. В:

на обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), **использование, передачу** (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение), а также **осуществление любых иных действий с моими персональными данными** (включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц) с учетом действующего законодательства:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес, телефон
- семейное, социальное положение, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- место работы;
- доходы, получаемые мной;
- состояние здоровья

и другую информацию

с целью определения возможности предоставления целевого жилищного займа и определения возможности совершения сделки с объектом недвижимого имущества, а также дальнейшего заключения любых договоров и их дальнейшего исполнения в рамках процедуры предоставления Обществом целевого жилищного займа в рамках программы «Доступное жилье».

Приложение № 4.2
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Согласие на получение кредитного отчета из Бюро кредитных историй

Я, _____,
(ФИО полностью)

Дата и место рождения _____

Паспорт: номер _____, выдан _____
(кем выдан)

« _____ » _____ г. код-подразделения _____
(дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____

СНИЛС (при наличии): _____ ИНН: _____

Настоящим даю согласие Акционерному обществу микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (АО МКК «СПб ЦДЖ») (далее – Общество), на передачу (предоставление) любому бюро кредитных историй, а также Центральному каталогу кредитных историй (г. Москва, ул.Неглинная,12) (далее – БКИ и ЦККИ) моих персональных данных и на предоставление БКИ и ЦККИ Обществу любой информации о моей кредитной истории, (как в составе основной части кредитной истории, так и вне кредитного отчета), необходимой в целях проверки благонадежности, определения моей платежеспособности и принятия Обществом решения о возможности предоставления мне займа. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется мной Обществу по его усмотрению и дополнительного согласования со мной не требует.

Настоящее Согласие действительно с момента подписания и считается действительным в течение срока, установленного п.10 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. №218 ФЗ «О кредитных историях».

_____ (_____
подпись ФИО полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата подписания

Приложение № 4.3
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Для Продавца жилого помещения

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

Паспорт: номер _____, выдан _____
(кем выдан)
_____, _____ Г.
(дата выдачи)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

телефон: _____, адрес электронной почты: _____

Настоящим даю свое согласие акционерному обществу микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (АО МКК «СПб ЦДЖ») (далее – Общество), расположенному по адресу: 190031, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д.20, лит. В,

на обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц) с учетом действующего законодательства:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- семейное положение;
- адрес, телефон, адрес электронной почты;
- состояние здоровья
и другую информацию

с целью определения возможности совершения сделки с объектом недвижимого имущества, а также дальнейшей подготовки и заключения любых договоров в рамках процедуры купли-продажи недвижимого имущества.

Подтверждаю своё согласие на предоставление и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также предоставление информации, включая персональные данные, третьим лицам с целью определения возможности совершения сделки с объектом недвижимого имущества, а так же в целях предоставления информации организациям,

уполномоченным (в силу закона, договора или любым иным образом) на проведение проверок и/или анализа деятельности Общества, а именно, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе некредитной и небанковской организации), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи АО МКК «СПб ЦДЖ» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, АО МКК «СПб ЦДЖ» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения указанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (_____)

подпись

ФИО полностью

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата подписания

Приложение № 5
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Заявление о параметрах сделки

 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ДОСТУПНОГО ЖИЛЬЯ		Программа «Доступное жилье»										
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПАРАМЕТРАХ СДЕЛКИ (вторичный рынок)												
Свидетельство о возможности предоставления жилищного займа № <input type="text" value="3"/> - <input type="text"/>												
от <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Срок окончания <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
ПАРАМЕТРЫ СДЕЛКИ												
Стоимость квартиры из отчета об оценке	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> руб. <input type="text"/> <input type="text"/> коп.											
Стоимость квартиры в договоре приобретения	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> руб. <input type="text"/> <input type="text"/> коп.											
Требуемый размер жилищного займа	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> руб. <input type="text"/> <input type="text"/> коп.											
Требуемый срок жилищного займа	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> мес.											
Размер собственных средств	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> руб. <input type="text"/> <input type="text"/> коп.											
В том числе аванс (при <u>заключении</u>)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> руб. <input type="text"/> <input type="text"/> коп.											
Стоимость заказа отчета об оценке	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> руб. <input type="text"/> <input type="text"/> коп.											
Количество участников, получающих содействие	<input type="text"/> <input type="text"/> чел. Общая площадь квартиры <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> м ²											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ФИО покупателя - залогодателя (полностью)</th> <th>Приобретаемая доля</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ф.И.О.: _____ проживающий по адресу: _____</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ФИО покупателя - залогодателя (полностью)	Приобретаемая доля	Ф.И.О.: _____ проживающий по адресу: _____								
ФИО покупателя - залогодателя (полностью)	Приобретаемая доля											
Ф.И.О.: _____ проживающий по адресу: _____												
Ф.И.О.: _____ проживающий по адресу: _____												
Ф.И.О.: _____ проживающий по адресу: _____												
Ф.И.О.: _____ проживающий по адресу: _____												
Срок снятия продавцов с регистрационного учета _____ дней после _____												
Срок передачи квартиры по акту _____ <small>кол-во дней</small> дней после _____ <small>событие</small>												
Вариант расчета (за исключением займа): <input type="checkbox"/> наличка <input type="checkbox"/> безналичный расчет <input type="checkbox"/> аккредитив <input type="checkbox"/> эскроу-счет <input type="checkbox"/> СБР												
Проведение сделки в электронном <u>виде</u> : <input type="checkbox"/> ЭР через ЦДЖ <input type="checkbox"/> ЭР через застройщика <input type="checkbox"/> ЭР через нотариуса <input type="checkbox"/> НЕТ												
СОПРОВОЖДАЕТ СДЕЛКУ <input type="checkbox"/> ЦДЖ <input type="checkbox"/> агент <input type="checkbox"/> самостоятельно												
КОНТАКТЫ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ СДЕЛКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ												
Представитель покупателя: _____												
Продавец/представитель продавца: _____												
К заявлению прилагаются документы согласно Списку документов по жилому помещению												
дата заполнения <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												
_____ <small>Подпись и расшифровка подписи сдавшего Заявление</small>												

Приложение № 6.1
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Декларация о возможных рисках участника долевого строительства

Акционерное общество микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (далее – Общество) доводит до сведения заемщика информацию о рисках, связанных с заключением договора участия в долевом строительстве, а заемщик, подписывая настоящую декларацию о рисках (далее – Декларация), осознает возможные риски, связанные с заключением договора участия в долевом строительстве и соглашается с тем, что возникновение указанных рисков не должно повлечь за собой нарушение условий договора жилищного займа.

Цель Декларации – предоставить Заемщику информацию о рисках, связанных с заключением договора участия в долевом строительстве.

Обращаем Ваше внимание, что Декларация не раскрывает информации обо всех рисках вследствие разнообразия ситуаций, возникающих при участии в долевом строительстве.

Заключая договор займа, заемщик должен правильно оценить свои финансовые возможности, поскольку он принимает на себя долгосрочные обязательства своевременно погашать задолженность по основному долгу и проценты за пользование займом. В случае участия заемщика в долевом строительстве основным видом риска является риск не завершения или несвоевременного завершения строительства жилого дома. Этот риск частично оправдан тем, что цена жилья в период строительства зачастую ниже, чем после его окончания. Выполнение застройщиками требований ФЗ РФ от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ (далее Закон №214-ФЗ) «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон №214-ФЗ) гарантирует максимальную защиту интересов заемщика, приобретающего жилье путем заключения договора участия в долевом строительстве. Рекомендуется приобретать жилье на этапе строительства в рамках вышеуказанного закона.

При принятии решения заемщику целесообразно учитывать следующие риски:

Риск нецелевого использования застройщиком денежных средств, уплачиваемых участником долевого строительства по договору. В случае нарушения застройщиком предусмотренного Законом № 214-ФЗ требования о целевом использовании денежных средств, уплачиваемых гражданином по договору, последний имеет право (ст.18 Закона № 214-ФЗ):

- требовать в судебном порядке расторжения договора с последующим возвратом денежных средств, уплаченных им в счет цены договора, уплатой процентов за пользование указанными денежными средствами (ст.9 Закона № 214-ФЗ);
- на возмещение в полном объеме убытков (ст. 10 Закона № 214-ФЗ);
- на компенсацию морального вреда (ч.9 ст.4 Закона № 214-ФЗ, ст.15 Закон РФ "О защите прав потребителей").

Риск увеличения цены договора после его заключения. Может возникнуть только в том случае, если договором предусмотрены возможности изменения цены, случаи и условия ее изменения (ч.2 ст.5 Закона № 214-ФЗ), но такое изменение цены производится только путём заключения соответствующих соглашений с их государственной регистрацией²⁰.

²⁰ В случае увеличения проектной площади квартиры не более чем на 5% необходимость подписания дополнительного соглашения отсутствует.

Просрочка застройщиком исполнения обязательства по передаче объекта долевого строительства. В случае нарушения предусмотренного договором срока передачи объекта долевого строительства (квартиры) гражданин-участник долевого строительства имеет право:

- на уплату застройщиком неустойки (пени) (ч.2 ст.6 Закона № 214-ФЗ);
- на возмещение в полном объеме убытков сверх неустойки (ст. 10 Закона № 214-ФЗ);
- на компенсацию морального вреда (ч.9 ст.4 Закона № 214-ФЗ, ст.15 ФЗ «О защите прав потребителей»).

Просрочка более двух месяцев исполнения застройщиком обязательства по передаче объекта долевого строительства. В случае неисполнения застройщиком обязательства по передаче объекта долевого строительства в срок, превышающий установленный договором на два месяца, у гражданина также появляется право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора (п.1 ч.1 ст.9 Закона № 214-ФЗ) с его расторжением и последующим возвратом уплаченных денежных средств и взысканием процентов за пользование денежными средствами (ч.2 ст.9 Закона № 214-ФЗ).

Риск случайной гибели или случайного повреждения объекта долевого строительства. Риск случайной гибели или случайного повреждения квартиры до ее передачи участнику долевого строительства несет застройщик (ч.6 ст.4 Закона № 214-ФЗ). В случае уклонения участника долевого строительства от принятия квартиры и составления застройщиком, в порядке, предусмотренном Законом № 214-ФЗ, одностороннего акта или иного документа о передаче объекта, риск случайной гибели последнего признаётся перешедшим к участнику долевого строительства со дня составления такого акта и (или) иного документа, при условии соблюдения застройщиком требований ч.6 ст.8 Закона № 214-ФЗ.

Риск несоответствия качества объекта долевого строительства условиям договора и иным обязательным требованиям. В случае, если объект долевого строительства построен застройщиком с отступлениями от условий договора, требований технических регламентов, проектной документации и градостроительных регламентов, а также иных обязательных требований, приведших к ухудшению качества такого объекта, или с иными недостатками, которые делают его непригодным для предусмотренного договором использования, гражданин, если иное не установлено договором, по своему выбору вправе потребовать от застройщика (ч.2 ст.7 Закона № 214-ФЗ): 1. безвозмездного устранения недостатков в разумный срок; 2. соразмерного уменьшения цены договора; 3. возмещения своих расходов на устранение недостатков.

Риск существенного нарушения требований к качеству объекта долевого строительства. В случае существенного нарушения требований к качеству объекта долевого строительства или не устранения выявленных недостатков в установленный гражданином разумный срок последний имеет право (ч.3 ст.7 Закона № 214-ФЗ):

- в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора (п.2, п.3 ч.1 ст.9 Закона № 214-ФЗ) с его расторжением и последующим возвратом уплаченных денежных средств и взысканием процентов за пользование денежными средствами (ч.2 ст.9 Закона № 214-ФЗ);
- на возмещение в полном объеме убытков (ст.10 Закона № 214-ФЗ);
- на компенсацию морального вреда (ч.9 ст.4 Закона № 214-ФЗ, ст.15 ФЗ «О защите прав потребителей»).

Риск существенного изменения застройщиком проектной документации или назначения помещений строящегося дома. В случае существенного изменения застройщиком проектной документации строящегося многоквартирного дома, в состав которого входит квартира (в том числе существенного изменения её размера) либо изменения назначения общего имущества и (или) нежилых помещений, входящих в состав многоквартирного дома, по требованию участника

долевого строительства договор также может быть расторгнут в судебном порядке (ч.1.1 ст.9 Закона № 214-ФЗ).

Риск банкротства застройщика до исполнения им своих обязательств по договору. В случае банкротства застройщика до исполнения им своих обязательств по договору, гражданин в соответствии с положениями параграфа 7 главы IX Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» может предъявить застройщику денежные требования и (или) требования о передаче жилого помещения.

Риск наступления ответственности за неисполнение обязательств по договору. Участник долевого строительства, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший свои обязательства, обязан уплатить застройщику предусмотренные Законом № 214-ФЗ и договором неустойки (штрафы, пени) и возместить в полном объеме причиненные убытки сверх неустойки (ст. 10 Закона № 214-ФЗ). Так, в случае нарушения установленного договором срока внесения платежа участник долевого строительства будет обязан уплатить застройщику неустойку (пени) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день исполнения обязательства, от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки (ч.6 ст.5 Закона № 214-ФЗ).

Риск одностороннего отказа застройщика от исполнения договора в результате просрочки уплаты цены договора. В случае, если в соответствии с договором уплата цены договора должна производиться участником долевого строительства путем единовременного внесения платежа, просрочка внесения платежа в течение более чем два месяца является основанием для одностороннего отказа застройщика от исполнения договора (ч. 4 ст. 5 Закона № 214-ФЗ). В случае, если в соответствии с договором уплата цены договора должна производиться участником долевого строительства путем внесения платежей в предусмотренный договором период, систематическое нарушение участником долевого строительства сроков внесения платежей, то есть нарушение срока внесения платежа более чем три раза в течение двенадцати месяцев или просрочка внесения платежа в течение более чем два месяца, является основанием для одностороннего отказа застройщика от исполнения договора (ч.5 ст.5 Закона № 214-ФЗ). Порядок одностороннего отказа застройщика от исполнения договора установлен ст.9 Закона № 214-ФЗ.

Наличие аккредитации Общества, действующей на момент заключения договора жилищного займа, гарантирует наличие у застройщика правильно оформленной градостроительной документации на объект и не является гарантией завершения строительства, соблюдения сроков сдачи объекта строительства и исключения банкротства застройщика.

Данный перечень не является исчерпывающим. Кроме того, согласно положениям Закона № 214-ФЗ информация о возможных финансовых и прочих рисках при осуществлении проекта строительства и мерах по добровольному страхованию застройщиком таких рисков должна быть указана застройщиком в проектной декларации.

С учётом всего вышеизложенного гражданину необходимо тщательно взвесить все «за» и «против», реально оценить свои финансовые возможности как при принятии решения об участии или неучастии в долевом строительстве вообще, так и в процессе выбора застройщика-контрагента, в частности. При осуществлении выбора рекомендуем отдавать предпочтение застройщикам, страхующим риски, связанные с исполнением договоров участия в долевом строительстве, а также предоставляющим участникам долевого строительства дополнительные гарантии исполнения таких договоров.

Я, _____ с возможными рисками при участии долевого строительства ознакомлен(а) и осознаю возможные последствия участия в долевом строительстве.

_____/_____/_____
подпись и расшифровка подписи заемщика

Я, _____ с возможными рисками при участии долевого строительства ознакомлен(а) и осознаю возможные последствия участия в долевом строительстве.

_____/_____/_____
подпись и расшифровка подписи заемщика

« ____ » _____ 20__ г.
дата подписания

Приложение № 6.2
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

**Декларация о возможных рисках,
связанных с членством в жилищно-строительном кооперативе**

Акционерное общество микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (далее – Общество) доводит до сведения Заемщика информацию о рисках, связанных с членством в жилищно-строительном кооперативе (далее ЖСК), а Заемщик, подписывая настоящую декларацию о рисках (далее – Декларация), осознает возможные риски, связанные с членством в ЖСК и соглашается с тем, что возникновение указанных рисков не должно повлечь за собой нарушение условий договора жилищного займа.

Цель Декларации – предоставить Заемщику информацию о рисках, связанных с членством в ЖСК.

Обращаем Ваше внимание, что Декларация не раскрывает информации обо всех рисках вследствие разнообразия ситуаций, возникающих при участии в ЖСК.

Заключая договор займа, заемщик должен правильно оценить свои финансовые возможности, поскольку он принимает на себя долгосрочные обязательства своевременно погашать задолженность по основному долгу и проценты за пользование займом. В случае участия заемщика в ЖСК основными рисками является риск не завершения или несвоевременного завершения строительства жилого дома, риск увеличения стоимости квартиры, риск двойной продажи. Эти риски частично оправданы тем, что цена жилья в период строительства зачастую ниже, чем после его окончания.

При принятии решения заемщику целесообразно учитывать следующие риски.

Риск не завершения или несвоевременного завершения строительства жилого дома. В соответствии со ст. 110 Жилищного кодекса РФ, ЖСК признается добровольное объединение граждан на основе членства в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, при этом члены ЖСК самостоятельно покрывают убытки ЖСК, полученные в результате деятельности ЖСК в порядке, предусмотренном уставом ЖСК. В случае если члены ЖСК не покрывают убытки или дополнительные расходы, строительство жилого дома может быть не завершено или завершено не в срок. На ЖСК не распространяется действие Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» поэтому возместить издержки, связанные с дополнительными расходами членов ЖСК невозможно.

Риск увеличения стоимости квартиры. В соответствии со ст. 113 Жилищного кодекса РФ уставом ЖСК определяется размер и порядок оплаты вступительного, паевого и иных взносов, а также порядок покрытия убытков ЖСК. Под иными взносами могут подразумеваться в том числе целевые и членские взносы. Общим собранием или конференцией ЖСК может быть принято решение об изменении размера и порядка внесения указанных взносов, например, для покрытия убытков, которые пропорционально несут все члены ЖСК. Кроме того, член ЖСК не сможет уступить (кроме наследования) свои права на пай иному лицу в случае если указанный порядок не отражен в уставе ЖСК.

Риск непризнания членства в ЖСК или исключения из членов ЖСК. В соответствии со ст. 121 Жилищного кодекса РФ, членом ЖСК признается лицо с момента уплаты вступительного взноса после утверждения решения о приеме в члены ЖСК общим собранием членов кооператива

(конференцией). В соответствии со ст.130 Жилищного кодекса РФ член ЖСК может быть исключен из членов ЖСК на основании решения общего собрания членов ЖСК (конференции) в случае грубого неисполнения этим членом без уважительных причин своих обязанностей, например, из-за отказа в покрытии убытков ЖСК, в порядке, предусмотренном уставом ЖСК.

Риск двойных продаж. Закрепление строящейся конкретной квартиры за членом ЖСК на этапе строительства на практике осуществляется с помощью договора паенакопления (внесения паевого взноса или др.), заключаемого с ЖСК, где и указываются характеристики квартиры. Указанные договоры не подлежат государственной регистрации, а их реестр ведется ЖСК. При этом в соответствии со ст. 124 Жилищного кодекса РФ члену ЖСК передача жилого помещения и вселение в него осуществляется на основании решения общего собрания членов жилищного кооператива (конференции) в соответствии с размером внесенного паевого взноса. Однако в случае если квартиру передали иному члену ЖСК, член ЖСК не теряет право на получение квартиры при выполнении плана паенакопления, предусмотренного уставом ЖСК.

Риск случайной гибели или случайного повреждения квартиры. Риск случайной гибели или случайного повреждения квартиры до ее передачи члену ЖСК несут все члены ЖСК.

Риск несоответствия качества квартиры. Риски, связанные с несоответствием объекта требованиям технических регламентов, проектной документации и градостроительных регламентов, а также иных обязательных требований, приведших к ухудшению качества такого объекта, или с иными недостатками, которые делают его непригодным для предусмотренного договором использования, несут все члены ЖСК. Однако на практике зачастую ЖСК заключает договор генерального подряда со строительной компанией, которая и несет гарантийные обязательства перед ЖСК в рамках выполненных работ.

Наличие аккредитации Общества, действующей на момент заключения договора жилищного займа, гарантирует наличие у застройщика правильно оформленной градостроительной документации на объект и не является гарантией завершения строительства, соблюдения сроков сдачи объекта строительства и исключения банкротства застройщика.

С учётом всего вышеизложенного гражданину необходимо тщательно взвесить все «за» и «против», реально оценить свои финансовые возможности как при принятии решения о вступлении или не вступлении в ЖСК, так и в процессе выбора ЖСК в частности обратить особое внимание на устав ЖСК, который регламентирует порядок действий в случае наступления описанных выше рисков.

Я, _____ с возможными рисками, связанными с членством в жилищно-строительном кооперативе ознакомлен(а) и осознаю возможные последствия участия в жилищно-строительном кооперативе.

подпись и расшифровка подписи заемщика

Я, _____ с возможными рисками, связанными с членством в жилищно-строительном кооперативе ознакомлен(а) и осознаю возможные последствия участия в жилищно-строительном кооперативе.

подпись и расшифровка подписи заемщика

« ____ » _____ 20__ г.
дата подписания

Приложение № 6.3
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

**Декларация о возможных рисках, связанных с заключением
договора приобретения объекта недвижимости**

Акционерное общество микрокредитная компания «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» (далее - Общество) доводит до сведения Покупателя квартиры (далее - Объект недвижимости) информацию о рисках, связанных с заключением договора приобретения Объекта недвижимости, а Покупатель, подписывая настоящую декларацию о рисках (далее – Декларация), осознает возможные риски, связанные с заключением договора приобретения Объекта недвижимости и соглашается с тем, что о возникновении указанных рисков предупрежден и ответственность за последствия принимает на себя.

Цель Декларации – предоставить Покупателю информацию о рисках, связанных с заключением договора приобретения Объекта недвижимости.

Обращаем Ваше внимание, что Декларация не раскрывает информации обо всех рисках вследствие разнообразия ситуаций, возникающих при приобретении и владении Объектом недвижимости.

При принятии решения Покупателю целесообразно учитывать риски, если объект недвижимости принадлежит собственнику на основании следующих правоустанавливающих документов:

Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (наследство) – основная опасность такой сделки состоит в том, что вместе с объектом недвижимости можно получить и претензии лиц, чьи права на наследование были нарушены в процессе распределения наследства. Как правило, такая ситуация заканчивается в суде, и, если наследник выигрывает дело, договор о продаже недвижимости аннулируется, деньги возвращаются покупателю, квартира – владельцу.

Договор передачи квартиры в собственность граждан (приватизация) – риском является Нарушение прав несовершеннолетних при приватизации. Такое нарушение часто встречается с документами, оформлявшимися в начале-середине 90-х годов. Несовершеннолетних не включали в число собственников при приватизации, что является нарушением их прав.

Договор пожизненного содержания с иждивением (рента) – право пользования жилым помещением получателя ренты по договору пожизненного содержания с иждивением предусмотрено пунктом 1 статьи 602 и пунктом 1 статьи 586 ГК РФ. Выселить такого гражданина можно лишь в том случае, если он сам согласится покинуть помещение. При этом необходимо заключить с ним дополнительное соглашение к договору ренты о том, что пожизненное содержание больше не является обременением данной квартиры. И такое соглашение нужно удостоверить у нотариуса и зарегистрировать в Росреестре.

Решение суда – риском является возможность апелляции решения суда в высшей судебной инстанции и как следствие вероятность отмены предыдущего решения суда в новых судебных процессах, вероятность наложения ареста или прочих ограничений на Объект недвижимости до момента окончания судебных разбирательств.

Договор дарения – риском является дарение между посторонними людьми. Сделка может быть отнесена к притворной согласно ст. 170 Гражданского кодекса РФ. Существует возможность возвращение подаренной квартиры дарителю обратно в свою собственность, если с момента дарения прошло меньше трех лет.

При приобретении объекта недвижимости следует учитывать следующие риски, связанные с правом пользования жилым помещением:

- Если установлен факт, что ранее зарегистрированный гражданин снят с регистрационного учета по причине призыва на военную службу, либо осужден за совершение преступлений и приговорен к лишению свободы. В таких случаях с регистрации снимают не по личному заявлению призывника или осужденного, а соответственно на основании сообщения военного комиссариата или вступившего в силу приговора суда. Эти правила изложены в постановлении Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713, а также в пункте 128 Приказа ФМС РФ от 11.09.2012 № 288. Таким образом, снятие этих граждан с регистрационного учета не означает, что они теряют право жить в квартире после возвращения из мест лишения свободы или прохождения службы. Если окажется, что к этому моменту квартира уже продана, они могут обратиться в суд и подтвердить свое право на проживание.

- Если установлен факт, что ранее зарегистрированный гражданин признан безвестно отсутствующим и выписан из квартиры. В случае явки или обнаружения места пребывания гражданина, признанного безвестно отсутствующим, суд отменяет решение о признании его безвестно отсутствующим. На основании решения суда отменяется управление имуществом этого гражданина (ст. 44 ГК РФ). Суд прописку вновь обретенному гражданину восстановит. И необязательно, что его приютят родственники, которых он (так бывает часто) когда-то покинул добровольно и не подавал о себе вестей из-за нежелания поддерживать с ними связь. В итоге он может заявить о своем праве пользования квартирой, а если его временное исчезновение произошло до приватизации, то и о нарушении права на участие в ней. Не факт, что он сумеет вселиться в квартиру, но не стоит полностью исключать и такую вероятность.

При принятии решения Покупателю целесообразно учитывать риски связанные с наличием незаконных перепланировок и/или переустройств жилого помещения:

- Основным риском является приостановка и/или отказ в осуществлении государственной регистрации перехода права собственности на объект, если заявитель не подтвердил законность перепланировки.

С учётом всего вышеизложенного гражданину необходимо тщательно взвесить все «за» и «против» при принятии решения о покупке Объекта недвижимости.

Я, _____ с возможными рисками при приобретении Объекта недвижимости ознакомлен(а) и осознаю возможные последствия приобретения и владения Объектом недвижимости.

подпись и расшифровка подписи Покупателя

Я, _____ с возможными рисками при приобретении Объекта недвижимости ознакомлен(а) и осознаю возможные последствия приобретения и владения Объектом недвижимости.

подпись и расшифровка подписи Покупателя

« ____ » _____ 20__ г.
дата подписания

Приложение № 7
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

(рекомендуемая форма)

(наименование получателя справки)

адрес: _____

от _____

(наименование юридического лица)

адрес: _____,

телефон: _____, факс:

_____,

адрес электронной почты: _____

Справка

_____ сообщает, что сделка
(наименование юридического лица)

по _____ не является крупной и
(вид сделки)

не требует совершения действий, предусмотренных _____

_____ ,
(ссылки на нормативно-правовые акты)

а также, что указанная сделка не является сделкой с участием заинтересованных лиц.

_____ не находится в стадии банкротства.

(наименование юридического лица)

" ____ " _____ Г.

(наименование должности руководителя)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Правила предоставления участникам Программы услуги по подаче на электронную регистрацию в Росреестр документов для целей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления Обществом комплекса услуг, связанных с подачей в Росреестр с использованием информационно - телекоммуникационных каналов связи документов для целей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - Услуга). Оплата комиссионного вознаграждения за предоставляемую Услугу осуществляется в соответствии с действующими тарифами Общества (далее – Тарифы), размещенные на Официальном сайте Общества.

Если целевой жилищный заём предоставляется для приобретения жилого помещения путем заключения договора участия в долевом строительстве, то услуга по подаче документов на электронную регистрацию в Росреестр может быть оказана юридическим лицом (застройщиком) являющимся стороной договора участия в долевом строительстве. В этом случае порядок предоставления данной услугой определяется юридическим лицом по согласованию с Обществом.

2. Услуга включает в себя:

- выпуск усиленных квалифицированных электронных подписей (далее - УКЭП) на имя участников сделки. Выпуск УКЭП осуществляется на основании подписываемых участниками сделки заявлений, при отсутствии у указанных лиц УКЭП. Для выпуска УКЭП необходимо предоставить на каждого участника сделки паспорт, СНИЛС и ИНН;
- подготовку предоставленных участником Программы документов, необходимых для осуществления регистрационного действия, для отправки в Росреестр;
- отправки документов, необходимых для осуществления регистрационного действия в Росреестр с использованием информационно-телекоммуникационных каналов связи;
- получение документов от Росреестра по итогу осуществления регистрационного действия и их передачу участнику Программы.

3. Услуга предоставляется при соблюдении следующих условий:

- участником Программы оплачено комиссионное вознаграждение Обществу за предоставляемую Услугу в соответствии с действующими Тарифами Общества;
- если объектом недвижимости в отношении которого проводится сделка выступает квартира, то право собственности на него должно быть оформлено после 1998г.;
- интересы участников сделки могут представлять доверенные лица при наличии нотариально удостоверенной доверенности в форме электронного документа.

4. При оказании Услуги Общество не несет ответственности:

- за нарушение Росреестром сроков регистрационных действий, установленных действующим законодательством РФ;
- за наличие технических ошибок в документах, выданных Росреестром.

5. Порядок предоставления Услуги

В дату подписания Договора займа, согласованную в соответствии с п.6.7.3 или п.6.8.4 настоящего Положения:

Участник Программы:

– предоставляет в Общество документы, предусмотренные п.6.7.5 или п.6.8.6 настоящего Положения (если указанные в данных пунктах документы не были предоставлены ранее).

– предоставляет пакет документов, необходимый для осуществления регистрационных действий в Росреестре.

Оригиналы документов в форме электронных документов направляются в Общество на электронную почту, сообщенную участнику Программы сотрудником Общества.

Общество с помощью информационно - телекоммуникационных каналов связи:

– для участников сделки организует выпуск УКЭП (при необходимости) в соответствии с п.2. настоящих Правил;

– формирует обращение в Росреестр на осуществление электронной регистрации сделки;

– осуществляет загрузку электронных образов документов: Договора займа, Правоустанавливающего договора (ранее согласованных с участниками сделки в соответствии с п.6.7.4. или 6.8.5. настоящего Положения) и иных документов по сделке, необходимых для осуществления регистрационных действий;

– направляет запросы участникам сделки на подписание с помощью УКЭП электронных образов документов. Договор займа подписывается последним.

– по факту подписания документов всеми участниками сделки сформированный пакет документов отправляет в Росреестр.

Общество в день получения от Росреестра данных по порядку оплаты государственной пошлины за регистрационные действия, направляет указанные данные участнику Программы для оплаты государственной пошлины за регистрационные действия. Отправка данных осуществляется по адресу электронной почты Участника программы, указанному в заявлении или по иным каналам связи, имеющимся в распоряжении Общества.

Участник Программы самостоятельно обеспечивает оплату участниками сделки государственной пошлины за регистрационные действия.

Предоставление документов, подтверждающие оплату государственной пошлины за регистрационные действия не требуется. Росреестр автоматически фиксирует факт поступления государственной пошлины и только после этого приступает к регистрационным действиям в отношении поступившего обращения.

Общество не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Росреестра документов с государственной регистрацией, направляет их участнику Программы по электронному адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 9.1
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Исх. № _____ от 00.00.20__

Участнику программы

Заключение о возможности предоставления целевого жилищного займа

Настоящим уведомляем Вас, что АО МКК «СПб ЦДЖ» приняло решение о возможности предоставления вам целевого жилищного займа:

Состав заемщиков:

(ФИО, г.р., адрес регистрации)

Сумма займа определена в размере: _____ руб., в соответствии с выбранными вами параметрами приобретаемого жилого помещения:

(Адрес приобретаемого жилого помещения....)

Характеристика приобретаемого помещения:

Общая площадь: ... м²

Заем предоставляется по Договору займа № _____ (без указания даты) для целевого использования: приобретения квартиры по документ основание № (договор купли продажи, договор участия в долевом строительстве, договор паявого взноса) и перечисления продавцу: (наименование, адрес, банковские реквизиты).

Просим в течение 2-х рабочих дней открыть ЛБЦ счет в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» по адресу ..., после чего связаться с Отделом организации и проведения сделок по тел. 640-57-22 для согласования даты заключения договора займа.
в случае приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве с использованием счета эскроу:

Заем предоставляется по договору займа № _____ (без даты) для целевого использования: приобретения квартиры по договору участия в долевом строительстве № _____ (без даты) и перечисления на специальный банковский счет эскроу, открываемый в _____ (указывается наименование банка, где будет открыт счет эскроу), (далее - Уполномоченный банк (Эскроу-агент)) на имя одного из заемщиков в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве № _____ (без даты) в целях передачи таких средств Уполномоченным банком (Эскроу-агентом) застройщику в порядке и на условиях, установленных договором участия в долевом строительстве, договором счета эскроу и Федеральным законом от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Просим в течение 2-х рабочих дней открыть ЛБЦ счет и специальный банковский залоговый счет в ПАО «Банк Санкт-Петербург» по адресу ..., предоставить любым доступным способом

документ, подтверждающий открытие специального банковского залогового счета, после чего связаться с Отделом организации и проведения сделок по тел. 640-57-22 для согласования даты заключения договора займа.

Должность

МП

(подпись)

ФИО

Приложение № 9.2
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное жилье»

Исх. № _____ от 00.00.20__

Участнику программы

Заключение о невозможности предоставления целевого жилищного займа

Состав заемщиков:
(ФИО, г.р., адрес регистрации)

Адрес приобретаемого жилого помещения:

Характеристика приобретаемого жилого помещения:

Общая площадь: ____ м²

На основании документов, предоставленных в соответствии с п.16 Паспорта целевого жилищного займа, Обществом принято решение о невозможности предоставления целевого жилищного займа на приобретение жилого помещения расположенного по адресу: _____,
или о невозможности предоставления целевого жилищного займа на указанных в заявлении о параметрах сделки условиях в связи с _____ (указываются причины принятия данного решения).

Должность
МП

(подпись)

ФИО

Приложение № 9.3
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное
жилье»

Участнику программы

**Уведомление о включении/ об отказе во включении в список участников программы
«Доступное жилье»**

Ваше заявление от _____ на включение в список участников программы «Доступное жилье» (далее Программа) рассмотрено.

По результатам рассмотрения АО МКК «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» принято решение о включении/ об отказе во включении* Вас/Вашей семьи в список участников Программы.

Подпись ответственного лица _____ (ФИО)

* В случае принятия решения об отказе во включении в список участников программы, указываются причины принятия решения.

Приложение № 9.4
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное
жилье»

Участнику программы

**Уведомление об отказе в предоставлении целевого жилищного займа в рамках
программы «Доступное жилье»**

Ваше заявление на получение целевого жилищного займа в рамках программы
«Доступное жилье» от _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения АО МКК «Санкт-Петербургский центр доступного
жилья» принято решение об отказе в предоставлении целевого жилищного в связи с
_____ (указываются причины отказа).

Подпись ответственного лица _____ (ФИО)

Приложение № 9.5
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное
жилье»

Участнику программы

**Уведомление о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства
о возможности предоставления целевого жилищного займа в рамках программы
«Доступное жилье»**

Ваше заявление на продление срока действия Свидетельства о возможности предоставления целевого жилищного займа в рамках программы «Доступное жилье» от _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения АО МКК «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» принято решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия Свидетельства о возможности предоставления целевого жилищного займа в рамках программы «Доступное жилье» (в связи с _____ (в случае отказа указываются причины отказа)).

Подпись ответственного лица _____ (ФИО)

Приложение № 10
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное
жилье»

Обязательство составляется в нотариальной форме.

Дополнительно предоставляются 3 нотариальные копии (в пакет для государственной регистрации; в пакет АО МКК СПб ЦДЖ; экземпляр Участнику)

От _____ (Ф.И.О.) _____

Адрес регистрации _____

От _____ (Ф.И.О.) _____

Адрес регистрации _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Просим разрешить приобретение жилого помещения по договору _____ (купли-продажи; долевого участия; паевого взноса) с использованием целевого жилищного займа в рамках реализации АО МКК «Санкт-Петербургский центр доступного жилья» программы «Доступное жилье», расположенного по адресу: _____ на _____ (Ф.И.О. родителя /ей) _____ без выделения доли несовершеннолетним детям _____ (Ф.И.О.) _____ и _____ (Ф.И.О.) _____, (свидетельство о рождении или паспорт, прописка).

Обязуемся выделить доли детям (не менее 10м² на человека) в течение 6 месяцев после полного погашения жилищного займа.

Обязуемся снять с учета в качестве нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий / в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма несовершеннолетних детей _____ (Ф.И.О.) _____ и _____ (Ф.И.О.) _____, (свидетельство о рождении или паспорт, прописка) в течение 6 месяцев после приобретения жилого помещения.

(ФИО)

/ _____ /
(подпись)

(ФИО)

/ _____ /
(подпись)

Дата

Удостоверительная подпись нотариуса

Приложение № 11
к Регламенту АО МКК «СПб ЦДЖ»
по предоставлению целевых жилищных
займов в рамках программы «Доступное
жилье»

Требования к приобретаемому жилому помещению

1. Жилое помещение располагается на территории Санкт-Петербурга или Ленинградской области.
2. Жилое помещение отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам в соответствии с Жилищным кодексом. Жилое помещение не находится в аварийном состоянии, под арестом, в залоге, сохраняющемся при переходе права собственности. Жилое помещение не находится в здании, подлежащем сносу или реконструкции (капитальному ремонту). Допускается наличие незаконных перепланировок и/или переустройств жилого помещения, кроме следующих:
 - полный или частичный демонтаж несущих конструкций, за исключением подоконного блока, арочного блока в дверном проеме;
 - перенос газового оборудования за пределы помещения, в котором оно находилось изначально;
 - изменение общих границ предмета ипотеки (общей площади);
 - установка камина с дымоходом, кроме камина, являющегося предметом декора;
 - перенос радиаторов, которые подключены к общедомовой системе отопления/горячего водоснабжения, на площадь лоджии или балкона,
 - в отчете оценщика отражена информация о невозможности узаконивания существующей перепланировки либо узаконивания ее может быть осуществлено только в судебном порядке.
3. Общая площадь не менее учетного норматива жилищной обеспеченности, установленного Законом Санкт-Петербурга от 28.07.2004 № 409-61 «О содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий граждан», на каждого члена семьи Участника программы.
4. Не допускается приобретение предмета ипотеки у Взаимозависимых лиц.
5. Приобретение жилого помещения путем заключения договора паевого взноса допускается только если Заемщики являются членами специализированных ЖСК, созданных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и которым орган государственной власти Санкт-Петербурга передал в безвозмездное пользование земельный участок для целей жилищного строительства.
6. Если продавец-физическое лицо, в качестве предмета залога жилое помещение НЕ может быть принято в следующих случаях:
 - 6.1. В отношении продавца выявлены следующие факты:
 - наличие действующего исполнительного производства, связанного с денежными (финансовыми) обязательствами перед третьими лицами в сумме, которая в совокупности превышает 50 000 рублей;
 - продавец является несостоятельным (банкротом);
 - наличие заявления о признании продавца несостоятельным (банкротом) в судебном порядке, поданные продавцом или любым иным лицом и не отозванные или не отмененные продавцом или таким лицом, за исключением случаев, когда суд отказал в удовлетворении

такого заявления.

6.2. Жилое помещение находится в собственности менее трех месяцев.

6.2.1. В случае если продавец владеет жилым помещением на основании нескольких правоустанавливающих документов, для оценки срока владения принимается более ранний по дате вступления в право собственности документ.

6.2.2. В случае если продавец владеет жилым помещением на основании договора инвестирования в строительство (независимо от формы договора), срок владения исчисляется от даты заключения договора инвестирования.

6.2.3. В случае если продавец владеет жилым помещением на основании свидетельства о праве на наследство срок владения исчисляется с момента открытия наследства, т.е. с момента смерти наследодателя при условии, что наследство было принято, т.е. подано заявление либо наследник фактически совершил действия, свидетельствующие о принятии наследства.

6.3. Жилое помещение приобретено продавцом с использованием социальной выплаты, Оператором программы которой является Общество, и находится в собственности продавца менее одного года с даты составления/подписания правоустанавливающих документов.

7. Если продавец-юридическое лицо:

7.1. Не допускается наличие аффилированности между получателем займа и юридическим лицом (наличие трудовых отношений, участие в составе учредителей).

7.2. Наличие в отношении юридического лица судебных разбирательств о признании юридического лица банкротом.

7.3. Наличие иных сведений, свидетельствующих о проведении в отношении юридического лица процедуры банкротства.

8. Не допускается коммерческое использование переданного в залог жилого помещения.

9. Приобретение жилого помещения путем заключения договора участия в долевом строительстве допускается только в объектах строительства, которые прошли аккредитацию в соответствии с Положением об аккредитации партнеров АО МКК «СПб ЦДЖ» и размещенные на сайте Общества. Сделки приобретения по данным объектам могут заключаться только с юридическими лицами, заключившими с Обществом Соглашение о взаимодействии