



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

19.12.2018

№ 2588-р

**Об утверждении Административного регламента
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
на основании заключений городской
межведомственной комиссии решений
о признании многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции с указанием сроков
отселения физических и юридических лиц,
за исключением случаев, когда принятие
указанных решений отнесено к компетенции
федеральных органов исполнительной власти**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 04.12.2018 № 118:

1. Утвердить Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию на основании заключений городской межведомственной комиссии решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

2. Исключить:

2.1. Пункт 3 распоряжения Жилищного комитета от 21.12.2012 № 1320-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 05.09.2012 № 786-р, от 05.09.2012 № 788-р и от 06.09.2012 № 796-р».

2.2. Пункт 12 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 169-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. В распоряжении Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.3.1. В пункте 2 слова «раздел I Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию на основании заключений городской межведомственной комиссии решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сроках отселения физических и юридических лиц, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.3.2. В пункте 12 слова «раздела II Административного регламента Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию на основании заключений городской межведомственной комиссии решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сроках отселения физических и юридических лиц, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 15.11.2012 № 1126-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.04.2012 № 263-р, от 06.09.2012 № 796-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 27.02.2013 № 120-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.03.2010 № 87-р, от 13.04.2012 № 263-р, от 06.09.2012 № 796-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 291-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 17.06.2013 № 452-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 25.10.2013 № 871-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р».


3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 23.06.2014 № 500-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 01.12.2014 № 2626-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 26.02.2018 № 189-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 06.09.2012 № 796-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Бородуля А.В.

Председатель
Жилищного комитета



В.В.Шиян

Административный регламент Жилищного комитета по предоставлению государственной услуги по принятию на основании заключений городской межведомственной комиссии решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000005274)

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем и Жилищным комитетом при предоставлении государственной услуги по принятию на основании заключений городской межведомственной комиссии решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее – государственная услуга), в сфере жилищной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются собственники помещения, правообладатели, или граждане (наниматели) (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

представитель либо законный представитель (опекун, попечитель), имеющие следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги; договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан,

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

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

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Жилищный комитет (далее - Комитет).

Адрес: пл. Островского, д. 11, Санкт-Петербург, 191023.

Официальный сайт Жилищного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.gilkom-complex.ru.

Адрес электронной почты для приема обращений: gk@gov.spb.ru.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурное подразделение Жилищного комитета, непосредственно исполняющее государственную функцию:

Отдел мониторинга аварийного фонда Жилищного комитета (далее – Отдел).

Справочные телефоны Отдела: 576-08-50, 576-04-91, 576-04-40.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городская аварийно-восстановительная служба жилищного фонда Санкт-Петербурга» (далее - ГКУ «АВС»).

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1/3, тел. 710-42-02.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 710-42-02

Адрес электронной почты:

ids_avs@gk.gov.spb.ru.

1.3.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Управление Росреестра по Санкт-Петербургу).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12;

график работы: понедельник-четверг (прием документов): с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов): с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов): с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

адрес сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru, 78upr@rosreestr.ru;
справочный телефон: (812)324-59-28.

1.3.1.4. Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП).

Адрес: Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1;

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

адрес сайта и электронной почты: www.kgiop.ru, kgiop@gov.spb.ru, kgiop@yandex.ru;
справочные телефоны: (812)315-43-03, факс (812)710-42-45.

1.3.1.5. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Городское Управление инвентаризации и оценки недвижимости» (далее – ГУП «ГУИОН»).

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, 1-3, 6-й подъезд;

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Справочный телефон информационно-справочной службы ГУП «ГУИОН»: 777-51-11.

Адрес сайта и электронной почты: www.guion.spb.ru, info@guion.spb.ru.

Места нахождения, справочные телефоны филиалов ГУП «ГУИОН» размещены на сайте www.guion.spb.ru.

1.3.1.6. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)².

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале (www.gu.spb.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

Адреса сайтов и электронной почты, телефоны исполнительных органов власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены:

на Портале;

на стендах, расположенных в Комитете, в структурных подразделениях МФЦ.

² Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством многофункциональных центров, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и внесения изменений в соглашение о взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, имеющим выданные саморегулируемой организацией (далее – СРО) свидетельства о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – специализированные организации) для оформления в установленном порядке заключения по обследованию многоквартирного дома.

Адреса нахождения, справочные телефоны, места нахождения, графики работы, адреса сайтов и электронной почты специализированных организаций размещены в сети Интернет в государственном реестре СРО на сайте sro.gosnadzor.ru.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

посредством Портала www.gu.spb.ru;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещениях Комитета и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска

сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие на основании заключений городской межведомственной комиссии решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в ГКУ «АВС» либо в МФЦ.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом на основании заключений городской межведомственной комиссии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомления заявителя об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением Заключения.

Ведомственная информационная система Комитета для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Городская межведомственная комиссия (далее – Комиссия) рассматривает заявление в течение 30 календарных дней с даты его регистрации и принимает решение в виде заключения.

Срок принятия Жилищным комитетом на основании заключения городской межведомственной комиссии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических

и юридических лиц составляет 30 календарных дней со дня получения заключения городской межведомственной комиссии.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 221-32 «О жилищной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.02.2005 № 112 «О создании межведомственных комиссий»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.05.2011 № 679 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом. Заявление заверяется личной подписью получателя государственной услуги либо доверенного лица.

Копии представляемых гражданами документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

документы КГИОП, содержащие сведения об отнесении многоквартирного дома к объектам (выявленным объектам) культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации и (или) о нахождении многоквартирного дома в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам ГКУ «АВС» запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

оформление специализированной организацией в установленном порядке заключения по результатам обследования многоквартирного дома.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Размер и порядок оплаты за оформление заключения специализированной организации по результатам обследования многоквартирного дома определяется сторонами на основании договора, заключенного между заявителем и специализированной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) в ГКУ «АВС» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в ГКУ «АВС» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

При обращении заявителя в ГКУ «АВС» регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером, с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в ГКУ «АВС».

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала заявитель получает на Портале³ в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

³ Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала, вступают в силу после дополнения Плана перехода на предоставление государственных учреждений и другими организациями, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения 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 Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета 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 государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги 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, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного 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 предоставляется государственная услуга, не должны иметь пороги, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, 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 предоставляется государственная услуга, 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 Комитета, 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. Председателем Комитета 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения государственной 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 предоставляется государственная услуга, 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. Председателем Комитета 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги продолжительностью не более 15 минут.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – однократное обращение при получении решения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги продолжительностью не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в ГКУ «АВС»;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги путем ответа на обращение в Комитет с заявлением в письменной или устной формах.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – в письменном виде, по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 3 документа.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу, КГИОП, ГУП «ГУИОН».

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 4 документа.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 1 услуга.

2.16.10. В рамках предоставления государственной услуги административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 60 календарных дней.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем: посредством электронного опроса на Портале; посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов в ГКУ «АВС» посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ГКУ «АВС», участвующем в предоставлении государственной услуги:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного 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 государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в ГКУ «АВС», но до направления комплекта документов на бумажных носителях в ГКУ «АВС», 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в ГКУ «АВС», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в ГКУ «АВС».

Должностное лицо ГКУ «АВС», ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя ГКУ «АВС» в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга может быть оказана в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Заявитель может получить следующую информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап).

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «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). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по информатизации и связи по предоставлению государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации

без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

- подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;

- отслеживания хода предоставления государственной услуги;

- ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

- выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в ГКУ «АВС», участвующем в предоставлении государственной услуги, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

- открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости).

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ; подписание

заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГКУ «АВС» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения ГКУ «АВС» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица ГКУ «АВС» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом ГКУ «АВС» установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

Возможность использования механизма записи на прием через Портал указывается в соответствии с информацией, указанной в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: www.rgu.gu.spb.ru.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне ГКУ «АВС») с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ГКУ «АВС» в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») (после соответствующей передачи в информационную систему ГКУ «АВС»).

Уполномоченное лицо ГКУ «АВС» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе ГКУ «АВС» (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ГКУ «АВС» и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в ГКУ «АВС» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) 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 государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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 государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

принятие на основании заключения городской межведомственной комиссии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сроках отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

направление заявителю заключения городской межведомственной комиссии и распоряжения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1. Принятие на основании заключения городской межведомственной комиссии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сроках отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, является передача заявления и документов, представленных заявителем, из ГКУ «АВС» в Отдел¹.

¹ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения ГКУ «АВС» административного действия по формированию комплекта документов, необходимых для принятия Комитетом решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сроках отселения физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, является заявление получателя государственной услуги, поступившее в ГКУ «АВС», о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГКУ «АВС»:

осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги,

проводит проверку документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и фиксирует факт приема документов в книге регистрации заявлений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Управление Росреестра по Санкт-Петербургу о предоставлении выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилые помещения и выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

В ГУП «ГУИОН» о предоставлении технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана, поэтажный план дома (в случае если технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения и поэтажный план дома ранее изготавливались ГУП «ГУИОН» и имеется в наличии);

в КГИОП о предоставлении документов, содержащих сведения об отнесении многоквартирного дома к объектам (выявленным объектам) культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации и(или) о нахождении многоквартирного дома в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запроса осуществляется с использованием СМЭВ. В случае невозможности использования СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет: из Управления Росреестра - 3 рабочих дня, ГУП «ГУИОН», КГИОП – 5 рабочих дней.

В течение 3 календарных дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист ГКУ «АВС» формирует персональное дело заявителя.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не больше 15 календарных дней с момента поступления заявления и документов в ГКУ «АВС».

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист ГКУ «АВС» не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Федерального портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление в свободной форме о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критериями принятия решения являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов и передача его секретарю Комиссии¹.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в книге регистрации заявлений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

¹Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административных действий, является передача заявления и документов, представленных заявителем из ГКУ «АВС» секретарю городской межведомственной комиссии (далее – секретарь Комиссии).

Секретарь Комиссии обеспечивает рассмотрение заявления и пакета документов на Комиссии.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Комиссия рассматривает вопрос о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и принимает одно из следующих решений:

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Секретарь Комиссии обеспечивает:

в случае принятия Комиссией заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направление уведомления об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением Заключения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подписание его заместителем председателя Комитета, курирующим работу Отдела;

передачу мотивированного отказа, подписанного заместителем председателя Комитета, курирующим работу Отдела, в Организационно-распорядительный отдел для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и соответствие результатов, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, требованиям законодательства.

Результатом административной процедуры являются оформленные и подписанные большинством членов Комиссии заключение и протокол заседания Комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения Комиссии и протокола заседания Комиссии и их передача в Отдел.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета (далее - специалист Отдела).

3.1.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры

Специалист Отдела в течение 15 календарных дней со дня поступления в Отдел заключения и протокола Комиссии:

готовит проект распоряжения Комитета о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сроках отселения физических и юридических лиц (далее – распоряжение), в случае принятия Комиссией заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела, заместителями председателя Жилищного комитета, курирующими Отдел, курирующим вопросы отселения физических и юридических лиц, для согласования сроков отселения физических и юридических лиц и курирующим Юридический отдел и подписание председателем Комитета.

Подписанное распоряжение специалист Отдела передает в организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с момента передачи заключения Комиссии и протокола заседания Комиссии.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие заключения Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и протокола заседания Комиссии.

3.1.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Организационно-распорядительном отделе Комитета.

3.2. Направление заявителю заключения городской межведомственной комиссии и распоряжения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание Комитетом распоряжения.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры

Специалист Отдела:

готовит в свободной форме проект сопроводительного письма о направлении заявителю, в Государственную жилищную инспекцию Санкт-Петербурга и в администрацию района Санкт-Петербурга, на территории которого располагается многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - сопроводительное письмо);

обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма начальником Отдела и передает его для подписания заместителем председателя Комитета, курирующим работу Отдела;

обеспечивает подписание сопроводительного письма заместителем председателя Комитета, курирующим работу Отдела, и передачу в Организационно-распорядительный отдел Комитета для регистрации;

обеспечивает направление по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня издания распоряжения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Критерием принятия решения является издание Жилищным комитетом распоряжения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и распоряжения Жилищного комитета.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в Организационно-распорядительном отделе Комитета.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела, специалисты Отдела и специалисты ГКУ «АВС» непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Персональная ответственность руководителя ГКУ «АВС» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГКУ «АВС» несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов ГКУ «АВС» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГКУ «АВС»;

своевременностью и полнотой передачи в ГКУ «АВС» принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от ГКУ «АВС» информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым ГКУ «АВС»;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ГКУ «АВС»

и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ГКУ «АВС», интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Жилищный комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями ГКУ «АВС» обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта www.gilkom-complex.ru, федерального Портала либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета: www.gilkom-complex.ru, федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника ГКУ «АВС» либо на порядок оказания услуги ГКУ «АВС» рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета, МФЦ, КИС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный,

тел. 576-66-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

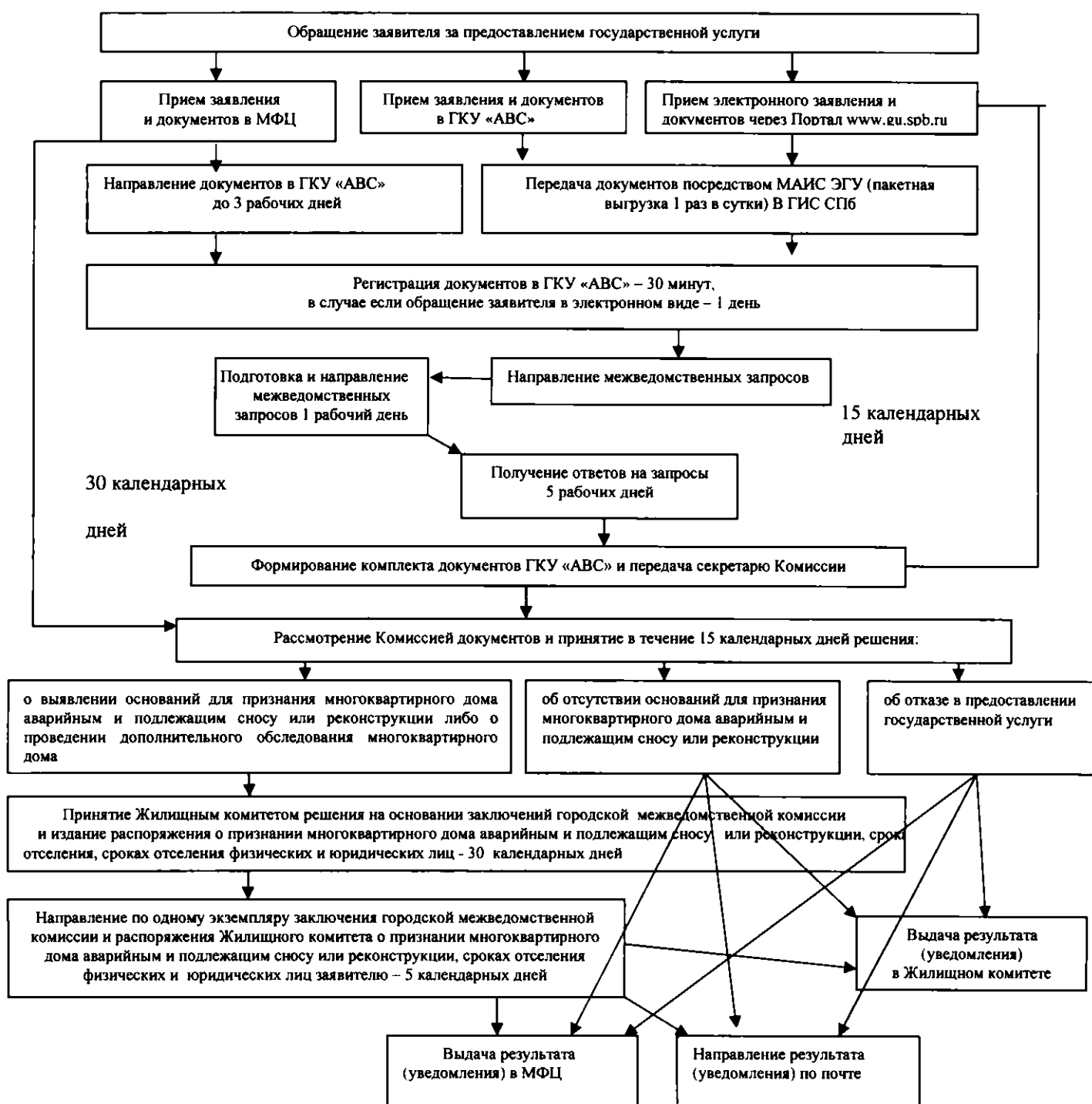
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию на основании
заключений городской межведомственной комиссии
принимать решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков отселения
физических и юридических лиц, за исключением
случаев, когда принятие указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов исполнительной
власти

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫМ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ НА ОСНОВАНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ГОРОДСКОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ
КОМИССИИ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию на основании
заключений городской межведомственной комиссии
принимать решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков отселения
физических и юридических лиц, за исключением
случаев, когда принятие указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов исполнительной
власти

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Председателю Жилищного комитета - председателю
городской межведомственной комиссии

от собственника (нанимателя) помещений
в многоквартирном доме

(для физических лиц указываются: Ф.И.О., дата рождения, место жительства, номер
ИНН, номер СНИЛС (страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

(для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя,
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая
форма, адрес места нахождения, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего
эти полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома, расположенного по
адресу: Санкт-Петербург,

(указывается наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.д., номер, корпус и литера здания)

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
заключение специализированной организации, проводящей обследование
многоквартирного дома;
заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания -
по усмотрению заявителя.

Дополнительно представляю:

выписка из ЕГРН;
 право собственности на жилое помещение;
 сведения о регистрации граждан и наличии собственников помещений;
 технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений технический план;

документы КГИОП, содержащие сведения об отнесении многоквартирного дома к объектам (выявленным объектам) культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации и (или) о нахождении многоквартирного дома в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить) <1>:

<1> Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи;

Многофункционального центра

Подпись лица, подавшего заявление

« » 20 г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий номер регистрации заявления _____

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию на основании
заклучений городской межведомственной комиссии
принимать решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков отселения
физических и юридических лиц, за исключением
случаев, когда принятие указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов исполнительной
власти

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
результатам обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании
решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию на основании
заключений городской межведомственной комиссии
принимать решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков отселения
физических и юридических лиц, за исключением
случаев, когда принятие указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов исполнительной
власти

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию на основании
заключений городской межведомственной комиссии
принимать решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков отселения
физических и юридических лиц, за исключением
случаев, когда принятие указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов исполнительной
власти

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О признании многоквартирного дома по адресу:

аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и постановлениями Правительства Санкт-Петербурга от 30.05.2011 № 679 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», от 04.08.2016 № 666 «О мониторинге технического состояния многоквартирных домов в Санкт-Петербурге» на основании заключения городской межведомственной комиссии от _____ № _____ :

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: _____ (далее - многоквартирный дом), аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

2. Отделу мониторинга аварийного фонда:

в течение 5 дней с даты принятия настоящего распоряжения направить копии распоряжения в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен», некоммерческую организацию «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», Государственную жилищную инспекцию Санкт-Петербурга;

направить собственникам помещений в многоквартирном доме требование о его сносе (реконструкции) (подаче заявления для получения разрешения на снос) в срок до _____ <*>.

3. Предложить администрации _____ района Санкт-Петербурга:

3.1. Представить в Жилищный комитет в месячный срок:

сведения о количестве граждан (количество семей и количество человек), проживающих в многоквартирном доме;

сведения об общей площади жилых помещений, необходимых для переселения граждан из многоквартирного дома.

3.2. Обеспечить отселение лиц, занимающих помещения в многоквартирном доме, до _____.

3.3. Осуществлять наблюдение за техническим состоянием многоквартирного дома и обеспечение безопасности граждан до сноса (реконструкции) многоквартирного дома.

3.4. Информацию и сведения о техническом состоянии многоквартирного дома представлять в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городская аварийно-восстановительная служба жилищного фонда Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ АВС).

4. ГКУ АВС при получении сведений, указывающих на ухудшение технического состояния многоквартирного дома, которое может привести к обрушению, обеспечить наблюдение средствами постоянного диагностического контроля и принятие экстренных мер по предотвращению аварийных ситуаций.

5. Принять к сведению, что дальнейшее использование многоквартирного дома путем сноса осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1067 «О порядке принятия решения об уничтожении (сносе) многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, все помещения в которых находятся в собственности Санкт-Петербурга».

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета _____.

**Председатель
Жилищного комитета**

Ф.И.О.

<*> Только в случае наличия собственников помещений в многоквартирном доме.

<*> Только в случае принятия решения о сносе многоквартирного дома.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию на основании
заключений городской межведомственной комиссии
принимать решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков отселения
физических и юридических лиц, за исключением
случаев, когда принятие указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов исполнительной
власти

Оформляется на бланке
Жилищного комитета

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, органа надзора
(контроля) - заявителя)

о признании многоквартирного дома, расположенного по адресу:

_____,
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
Городская межведомственная комиссия, созданная в соответствии с постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 04.02.2005 № 112 «О создании межведомственных
комиссий» (далее – Комиссия), по результатам рассмотрения представленных документов
приняла заключение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение: заключение Комиссии на ___ л. в 1 экз.

**Заместитель председателя
Жилищного комитета**

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Жилищного комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию
на основании заключений городской
межведомственной комиссии принимать
решения о признании многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции с указанием сроков
отселения физических и юридических лиц,
за исключением случаев, когда принятие
указанных решений отнесено
к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Жилищного комитета, КИС, государственного гражданского служащего Жилищного комитета, КИС,
работника ГКУ «АВС», МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Жилищного комитета, КИС, государственного
гражданского служащего Жилищного комитета, КИС, работника МФЦ, рассмотревшего
жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Жилищного комитета, КИС, государственного гражданского
служащего Жилищного комитета, КИС, работника

ГКУ «АВС», МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)