

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

18.02.2020№ 107-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению принятия на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, 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 1.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.01.2020 № 152:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению принятия на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

2. Исключить:

2.1. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 170-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.2. Пункт 5 распоряжения Жилищного комитета от 26.06.2014 № 511-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2011 № 342-р, от 13.04.2012 № 263-р, от 30.08.2012 № 765-р, от 12.07.2013 № 533-р».

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

2.3.1. Пункт 4.

2.3.2. В пункте 10 слова «раздела II Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию в установленном порядке на основании заключений районных

межведомственных комиссий решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.4. Пункт 12 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.5. Пункт 6 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.6. В пункте 7 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию в установленном порядке на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию в установленном порядке на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ»,».

2.7. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию в установленном порядке на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию в установленном порядке на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием его дальнейшего использования, а при необходимости - проведения ремонтно-восстановительных работ»,».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного от 12.07.2013 № 533-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию на основании заключений районных межведомственных комиссий решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан

с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 06.08.2013 № 604-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 16.12.2013 № 1055-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 29.04.2014 № 331-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 01.12.2014 № 2625-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 12.07.2013 № 533-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2018 № 144-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.04.2012 № 263-р, от 12.07.2013 № 533-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Шарлаева С.Б.

**Председатель
Жилищного комитета**



В.А.Борщев

Утвержден
распоряжением Жилищного комитета
от 18.02.2020 № 107-р

Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению принятия на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000023737)

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере жилищной политики.

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

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения, правообладателями, или гражданами (нанимателями) (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, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор

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.

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)² или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)³ 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. Администрации районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов)

Места нахождения администраций районов, адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны структурных подразделений приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Управления 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;

справочный телефон: (812)324-59-28;

адреса сайта и электронной почты: <http://www.rosreestr.ru>, 78upr@rosreestr.ru.

1.3.1.3. 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.

² Реализация предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала будет осуществляться после обеспечения соответствующей технической возможности.

³ При наличии технической возможности.

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.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение - районное жилищное агентство (далее - ГКУ ЖА).

Места нахождения ГКУ ЖА, адреса официальных сайтов, электронной почты приведены в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 администрациях районов, в структурных подразделениях МФЦ.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться:

к юридическим лицам, являющимся членами саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), для оформления в установленном порядке заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

к индивидуальным предпринимателям или специализированным организациям для оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением).

Адреса нахождения, справочные телефоны, места нахождения, графики работы, адреса сайтов и электронной почты индивидуальных предпринимателей или специализированных организаций размещены в сети «Интернет» в государственном реестре саморегулируемых организаций 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 заявителя 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 администраций районов 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 администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района 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: осуществление принятия на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района, на территории которого расположено жилое помещение, во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администрации района 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:

в случае принятия администрацией района на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, - сопроводительное письмо в адрес заявителя с приложением заключения районной межведомственной комиссии и распоряжения администрации района направляется (выдается) заявителю на бумажном носителе и в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района;

в случае принятия администрацией района решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и возврате документов, на бумажном носителе и в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района;

в случае возврата документов без рассмотрения в связи с непредставлением заявителем правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано ЕГРН, - уведомление о возврате документов без рассмотрения в свободной форме с указанием причин возврата документов на бумажном носителе и в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района.

Ведомственная информационная система администраций районов для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 65 календарных дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Срок рассмотрения районной межведомственной комиссией (далее – Комиссия) заявления и принятие решения в виде заключения составляет 30 календарных дней с даты регистрации указанного заявления.

Срок принятия администрацией района на основании заключений Комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, составляет 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Срок направления (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и распоряжения администрации района составляет 5 календарных дней со дня издания распоряжения администрации района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

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 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

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 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 помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания 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);

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого строительства;

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение);

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

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ или непосредственно в администрацию района 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.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем электронной подписью в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются электронные документы, подписанные должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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 неустоявшиеся исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки 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;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

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

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района 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, 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),

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. 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.

2.9.3. Основания для возврата заявителю документов без рассмотрения:

непредставление заявителем правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано ЕГРН и невозможностью их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

оформление индивидуальными предпринимателями или специализированной организацией в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением).

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 элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения 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 администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района 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 лично в администрацию района либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении 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.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала или Единого портала заявитель получает на Портале или Едином 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.

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 администрации района, 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 администрации района 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 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 администрации района, 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. Главой администрации района 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. Главой администрации района 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 администрации района 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 аудиоконтуров 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 администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала и Единого портала);

посредством почтовой связи.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.4 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу администрации района;

по телефонам администрации района, адресам электронной почты, указанным в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

в «Личном кабинете» на Портале и в мобильных приложениях при подаче заявления посредством Портала или МФЦ.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменной форме при подаче заявления лично в администрацию района либо посредством почтовой связи;

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче заявления в МФЦ);
в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях при подаче заявления посредством Портала или МФЦ;

посредством SMS-оповещения (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 4.

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – 3.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 65 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 обращений на прием, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги государственными должностными лицами администрации района.

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем:
посредством электронного опроса на Портале, Едином 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 - да.

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

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 обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией района, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, на Портал; посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении).

В случае подачи документов в администрацию района 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 администрацию района, предоставляющий государственную услугу:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение рабочих календарных 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 администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, 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 администрацией района в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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, Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, Едином портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал, Единый 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 для заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей 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/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, Едином 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, Едином портале используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

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

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

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

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал, Единый портал обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействия) должностных лиц администрации района, предоставляющих государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал, Единый портал

Для подачи заявления на Портале, Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале, Едином 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, Едином портале;

открывает форму электронного заявления на Портале, Едином портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет необходимые данные, в том числе прикрепляет необходимые документы или их скан-образы, а также сведения, заполненные в форме документа, составленного по приведенному на электронной форме образцу;

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 документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Прилагаемые к электронному заявлению документы должны соответствовать требованиям, предусмотренным в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только индивидуальными

предпринимателями и юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись;

получает на Портале, Едином 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 администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема.

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, Едином 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 администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) 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 администрации района в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, Единого 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 МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администрации района 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 администрацию района (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);

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:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

направление заявителю заключения районной межведомственной комиссии и распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде посредством Портала, Единого портала.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист в соответствующем отделе администрации района – Отделе районного хозяйства, Отделе строительства и землепользования, Жилищном отделе (далее – специалист отдела).

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист отдела:

В случае обращения заявителя в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, Единого портала подписано усиленной квалифицированной подписью, Специалист отдела проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи:

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом отдела документов составляет один рабочий день с момента поступления документов в администрацию района.

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

Ведомственная информационная система администрации района для фиксации результата административной процедуры отсутствует.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является заместитель главы администрации района, курирующий вопросы отдела (далее – заместитель главы администрации), начальник отдела, специалист отдела.

3.2.3. Специалист отдела в рамках предоставления государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

ГУП «ГУИОН» о предоставлении технического паспорта (копии технического паспорта) жилого помещения (предоставляется ГУП «ГУИОН» в случае если технический паспорт на помещение ранее изготавливался ГУП «ГУИОН» и имеется в наличии).

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 системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ). В случае невозможности использования РСМЭВ 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» – 5 рабочих дней.

В течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела формирует персональное дело заявителя и передает его секретарю межведомственной комиссии администрации района (далее – МВК).

В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано ЕГРН заявление и представленные документы в течение 45 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя возвращаются заявителю без рассмотрения.

Специалист отдела подготавливает в свободной форме уведомление о возврате без рассмотрения документов заявителю с разъяснением возможности повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в случае предоставлении им правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано ЕГРН, и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела:

в случае согласия – визирует уведомление о возврате документов;

в случае несогласия – излагает замечания к уведомлению и возвращает уведомление о возврате документов специалисту отдела.

Специалист отдела передает согласованный с начальником отдела уведомление о возврате документов заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации:

в случае согласия – подписывает уведомление о возврате документов;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает уведомление о возврате документов начальнику отдела.

Подписанное заместителем главы администрации уведомление о возврате документов и прилагаемые к заявлению документы специалист отдела передает в Организационно-распорядительный отдел для регистрации и направления его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Специалист отдела определяет наличие (отсутствие) оснований в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.9.2 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником отдела и заместителем главы администрации и передает в Организационно-распорядительный отдел для регистрации и направления в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Способы информирования заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

в письменной форме при подаче заявления лично в администрацию района либо посредством почтовой связи;

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче заявления в МФЦ);

в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях при подаче заявления посредством Портала или МФЦ;

посредством SMS-оповещения (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

В случае подачи заявления посредством почтовой связи документы направляются Организационно-распорядительным отделом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления непосредственно в администрацию района специалист отдела возвращает представленные заявителем документы при личном посещении заявителем администрации района.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы в МФЦ для выдачи результата заявителю.

Направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через МФЦ и Портал) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет:

не более 10 календарных дней со дня направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления в случае непредоставления заявителем копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН.

3.2.4. Критериями принятия решения является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя и передача его секретарю МВК, либо возврат документов заявителю без рассмотрения, либо отказ в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ.

3.3. Принятие на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, является передача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, а также заключения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению, о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания из районной межведомственной комиссии в Отдел⁴.

3.3.2. 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 заместитель главы администрации, начальник отдела, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района (далее - специалист Отдела).

3.3.3. 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 администрации района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан на основании заключения Комиссии по форме согласно приложениям № 7-10 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела, Юридическим отделом, заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела и подписание главой администрации района.

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

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

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заключения Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его

⁴ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий является передача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, секретарю районной межведомственной комиссии (далее – Комиссия).

Секретарь Комиссии обеспечивает проведение процедуры оценки соответствия помещения требованиям в соответствии с пунктом 44 Положения.

В ходе работы Комиссия определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения специализированной организации, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Комиссия рассматривает вопрос об оценке соответствия помещений требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

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.

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

Критерием принятия решения является наличие перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствие результатов обследования помещения требованиям законодательства.

Результатом административной процедуры являются оформленные и подписанные большинством членов Комиссии заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания или о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями, или о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и протокол заседания Комиссии.

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

пригодности для проживания, о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению, о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и протокола заседания Комиссии.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан в Организационно-распорядительном отделе администрации района.

3.4. Направление заявителю заключения районной межведомственной комиссии и распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание администрацией района распоряжения.

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

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

Специалист Отдела:

готовит в свободной форме проект сопроводительного письма о направлении заявителю, а в случае признания жилого помещения непригодным для проживания - в Государственную жилищную инспекцию Санкт-Петербурга (далее - сопроводительное письмо);

обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма начальником Отдела и передает его для подписания заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела;

обеспечивает подписание сопроводительного письма заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела, и передачу в Организационно-распорядительный отдел администрации района 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 помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

3.4.4. Критерием принятия решения является издание администрацией района распоряжения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и распоряжения администрации района способом, указанным в заявлении.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

в письменной форме при подаче заявления лично в администрацию района либо посредством почтовой связи;

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче заявления в МФЦ);

в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях при подаче заявления посредством Портала или МФЦ;

посредством SMS-оповещения (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

В случае подачи заявления посредством почтовой связи сопроводительное письмо с приложением заключения Комиссии и распоряжения администрации района направляются Организационно-распорядительным отделом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в администрацию района специалист отдела передает заключение Комиссии и распоряжение администрации района при личном посещении заявителем администрации района.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией района передает сопроводительное письмо с приложением заключения Комиссии и распоряжения администрации района в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в Организационно-распорядительном отделе администрации района.

При предоставлении государственной услуги посредством Портала в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении, с последующим получением заявителем указанного решения непосредственно в администрации района.

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 и специалисты отдела 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 начальника отдела закрепляется в должностной инструкции 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 отдел;

своевременностью и полнотой передачи в отдел принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от отдела информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Отделом;

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 – СПб ГУП «СПБ ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников Отдела и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы администрации района, интегрированные с МАИС ЭГУ.

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

Специалисты СПб ГУП «СПБ 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 администрацию района;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями отдела 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 путем обращения на прием к главе администрации района, заместителю главы администрации, рассмотрения и оперативного реагирования указанными должностными лицами 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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района, работниками МФЦ 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 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, законами и иными 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 администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, 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;

приостановления 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 правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 администрации района, либо Портала), в администрацию района, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя администрации района подаются в администрацию района.

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) администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего, председателя администрации района может быть направлена:

по почте;

через МФЦ⁵;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта администрации района www.gov.spb.ru, либо Портала;

при личном приеме заявителя в администрации района, (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала⁶;

⁵ Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁶ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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 ЕСИА⁷.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

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 администрации района, должностного лица администрации района, либо государственного гражданского служащего администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации района, либо государственного гражданского служащего администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации района, либо государственного гражданского служащего администрации района, 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.

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, 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 администрацией района, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа администрации района, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 администрации района, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 12 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 администрация района, МФЦ, КИС принимают 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, 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 администрации района, 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 КИС, работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Администрация района, 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. Администрация района, 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 жалобе⁸.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района, 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 администрации района (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-60-51), 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 (бездействия) администрации района, 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

⁸ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

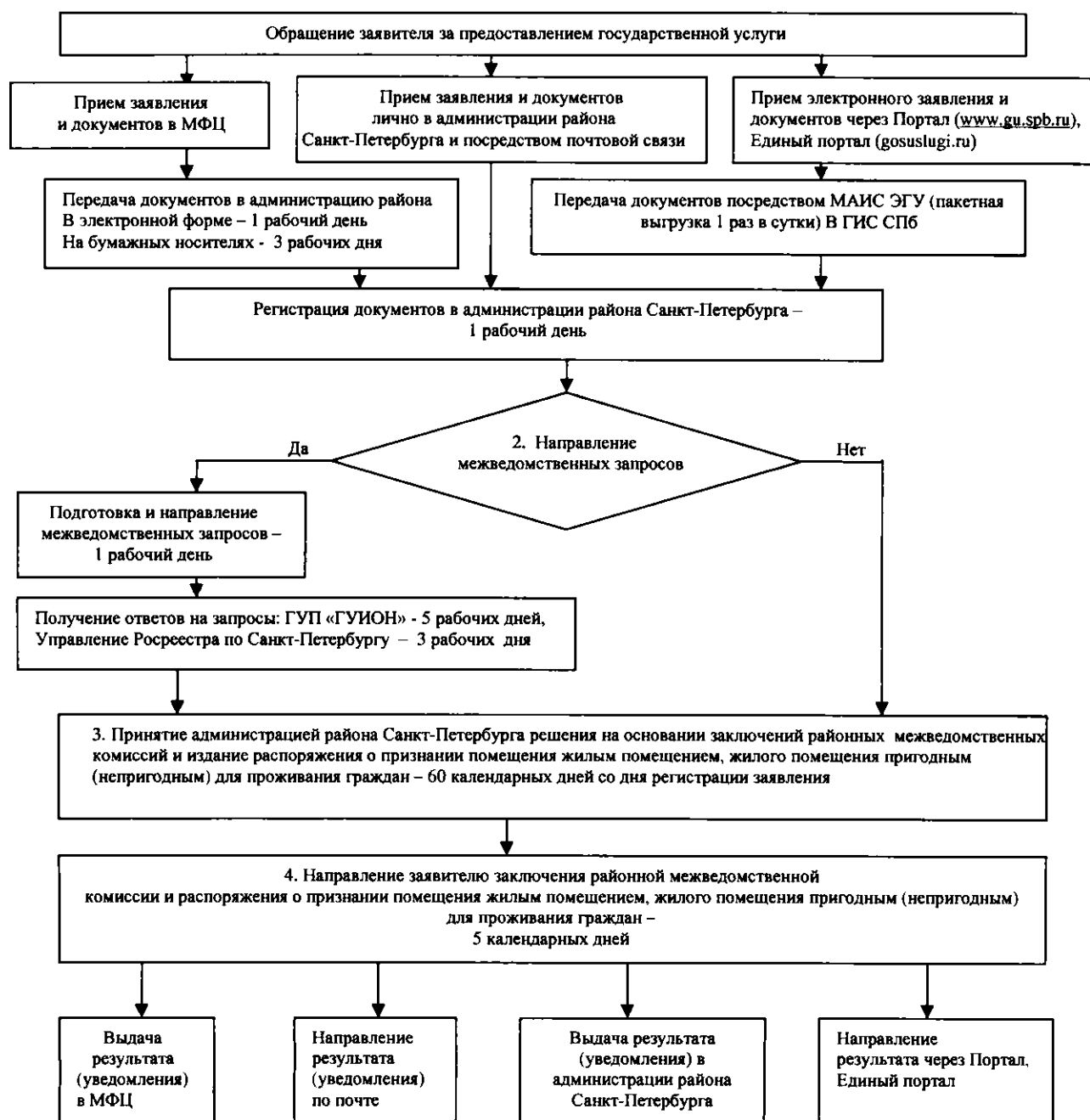
государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯМИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРИНЯТИЯ НА ОСНОВАНИИ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ РАЙОННЫХ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИССИЙ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ
(НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН С УКАЗАНИЕМ ЕГО ДАЛЬНЕЙШЕГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА ПРИНЯТИЕ УКАЗАННЫХ
РЕШЕНИЙ ОТНЕСЕНО К КОМПЕТЕНЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ ИЛИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

В администрацию _____
наименование района
района Санкт-Петербурга

от собственника (нанимателя) помещения
в многоквартирном доме

(для физических лиц указываются: Ф.И.О., дата рождения, место жительства, 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 помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения, расположенного по адресу:
Санкт-Петербург,

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

пригодным (непригодным) для проживания (о признании помещения жилым
помещением).

Приложение:

- копии правоустанавливающих документов на помещение;
 - проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
 - заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
 - заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания
- по усмотрению заявителя.

Дополнительно представляю:

- выписка из ЕГРН;
- право собственности на помещение;
- технический паспорт помещения;

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

<1> Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр

В администрации района Санкт-Петербурга

Многофункционального центра

В электронной форме*

Почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи

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)

* при наличии технической возможности

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «_____» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги по принятию на основании заключений районных межведомственных комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

_____.
(указать причины отказа)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

Заключение

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

№ _____ « _____ » _____ 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 требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)

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 № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
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, несущих строительных конструкций, 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) 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 № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Наименование	Адрес места нахождения	Электронный адрес, телефоны для связи	График работы
1	Администрация Адмиралтейского района	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 198005	tuadm@gov.spb.ru Тел.: (812)316-25-22 Факс: (812)712-64-68	Ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Суббота, воскресенье - выходной
2	Администрация Василеостровского района	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178	tuvo@gov.spb.ru Тел.: (812)576-93-72 Факс: (812)321-33-15	
3	Администрация Выборгского района	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100	zhil@tuvyb.gov.spb.ru info@vyb.spb.ru Тел.: (812)596-31-51 Факс: (812)596-31-51	
4	Администрация Калининского района	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009	tukalin@gov.spb.ru Тел.: (812)417-47-46 Факс: (812)417-47-47	
5	Администрация Кировского района	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	tukir@gov.spb.ru Тел.: (812)252-72-60 Факс: (812)252-01-83	
6	Администрация Колпинского района	б-р Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653	tukolp@gov.spb.ru Тел.: (812)576-96-67 Факс: (812)576-96-94	
7	Администрация Красногвардейского района	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, 195027	tukrgv@gov.spb.ru Тел.: (812)576-86-06 Факс: (812)576-87-63	
8	Администрация Красносельского района	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329	tukrsl@gov.spb.ru Тел.: (812)736-86-06 Факс: (812)736-88-88	

9	Администрация Кронштадтского района	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760	tukrns@gov.spb.ru Тел.: (812)576-90-00 Факс: (812)576-90-06
10	Администрация Курортного района	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706	tukur@gov.spb.ru Тел.: (812)576-81-06 Факс: (812)573-90-90
11	Администрация Московского района	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 195084	tumos@gov.spb.ru Тел.: (812)576-88-00 Факс: (812)576-88-48
12	Администрация Невского района	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131	gnevsky@tunev.gov.spb.ru Тел.: (812)576-98-31 Факс: (812)576-98-32
13	Администрация Петроградского района	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101	rpetrograd@gov.spb.ru Тел.: (812)232-83-61 Факс: (812)232-60-39
14	Администрация Петродворцового района	Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт- Петербург, 198510	tuptrdv@gov.spb.ru Тел.: (812)576-95-28 Факс: (812)450-65-18
15	Администрация Приморского района	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374	tuprim@gov.spb.ru Тел.: (812)576-82-28 Факс: (812)430-08-14
16	Администрация Пушкинского района	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196600	tupush@gov.spb.ru Тел.: (812)576-92-00 Факс: (812)466-24-12
17	Администрация Фрунзенского района	Празжская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru Тел.: (812)576-84-01 Факс: (812)576-84-39
18	Администрация Центрального района	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167	tucentr@gov.spb.ru Тел.: (812)576-28-00 Факс: (812)417-45-84

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О признании помещения по адресу:

жилым помещением

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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии _____ района от _____ № _____:

1. Признать помещение по адресу: _____

жилым помещением с целью дальнейшего использования под жилые цели.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Глава администрации

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О признании жилого помещения по адресу:

_____ пригодным для проживания

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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии _____ района от _____ № _____:

1. Признать жилое помещение по адресу: _____ пригодным для проживания и подлежащим использованию под жилые цели.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Глава администрации

Ф.И.О.

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О признании жилого помещения по адресу:

непригодным для проживания

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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии _____ района от _____ № _____ :

1. Признать жилое помещение по адресу: _____ непригодным для проживания и подлежащим дальнейшему использованию под нежилые цели.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Глава администрации

Ф.И.О.

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О признании жилого помещения по адресу:

непригодным для проживания и необходимости
проведения ремонтно-восстановительных работ *

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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии _____ района от _____ № _____:

1. Признать:
 - 1.1. Жилое помещение по адресу: _____ непригодным для проживания.
 - 1.2. Необходимость проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения, указанного в пункте 1.1 настоящего распоряжения.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Глава администрации

Ф.И.О.

* В случае принятия Комиссией решения о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению.

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
за исключением случаев, когда принятие указанных
решений отнесено к компетенции федеральных органов
исполнительной власти

**СВЕДЕНИЯ
О САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВАХ**

№ п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83	(812)315-12-83 Факс: 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера Б	(812)323-68-49 Факс: 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, 24/9	(812)550-27-31 Факс: 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., 33	(812)542-25-51 Факс: 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., 18	(812)252-41-04 Факс: 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., 70/18	(812)461-56-60 Факс: 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., 8/1	(812)227-46-66 Факс: 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., 131	(812)736-68-14 Факс: 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., 40	(812)311-20-74 Факс: 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург,	(812)437-24-19 Факс: 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

		Сестрорешк, Токарева ул., 18		
11	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., 146	(812)388-25-54 Факс: 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	193029, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., 54	(812)412-88-76 Факс: 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Монетная Б. ул., 11	(812)233-67-93 Факс: 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., 11	(812)450-72-40 Факс: 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197349, Санкт-Петербург, Сизова пр., 30/1	(812)301-40-60 Факс: 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, Средняя ул., 8	(812)470-02-74 Факс: 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., 35	(812)766-05-95 Факс: 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	193167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176	(812)274-27-80 Факс: 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
осуществлению принятия на основании заключений
районных межведомственных комиссий решения о
признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан с указанием его дальнейшего использования,
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 ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ
СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, 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 ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается
при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(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):

_____ признавать 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)