

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 25 июля 2018 г. N 1243-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.07.2018 N 112:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению организации проведения энергетического обследования жилых домов, многоквартирных домов, помещения в которых составляют государственный жилищный фонд Санкт-Петербурга.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Шарлаева С.Б.

Председатель Комитета  
В.В.Шиян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ,  
МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ПОМЕЩЕНИЯ В КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЮТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: осуществление организации проведения энергетического обследования жилых домов, многоквартирных домов, помещения в которых составляют государственный жилищный фонд Санкт-Петербурга (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: проведение мероприятий по энергетическому обследованию.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Государственную функцию исполняют администрации районов Санкт-Петербурга (далее - администрации районов).

1.4. При исполнении государственной функции администрациями района межведомственное взаимодействие не осуществляется.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006 "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 226, 27.11.2009);

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 184, 22.08.2006; "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (опубликован в "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе" (опубликован в издании "Российская газета", N 273, 04.12.2013);

приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30.06.2014 N 400 "Об утверждении требований к проведению энергетического обследования и его результатам и правил направления копий энергетического паспорта, составленного по результатам обязательного энергетического обследования" (опубликован в издании "Российская газета", N 298, 30.12.2014 (прил. 1 - 35 к требованиям не публикуются);

Закон Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" (опубликован в издании "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 30, 15.08.2011);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга" (опубликован на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [https://www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa/](https://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa/), 26.12.2017).

1.6. Результатом исполнения государственной функции является выполнение мероприятий по энергетическому обследованию жилых домов, многоквартирных домов, помещения в которых составляют государственный жилищный фонд Санкт-Петербурга (далее - мероприятия по энергетическому обследованию).

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является исполнение контракта на выполнение работ по энергетическому обследованию жилых домов, многоквартирных домов, помещения в которых составляют государственный жилищный фонд Санкт-Петербурга.

Информация о ходе исполнения государственной функции на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не публикуется.

Направление администрацией района статистических (отчетных) данных о результатах исполнения государственной функции в органы или организации не предусмотрено.

1.7. Результат исполнения государственной функции фиксируется в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администраций районов приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту и на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

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

Адреса сайтов и электронной почты приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту и на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет (<http://www.gov.spb.ru>).

2.1.2. При исполнении государственной функции администрации районов взаимодействуют с Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями "Жилищное агентство" районов Санкт-Петербурга (далее - ГКУ ЖА).

2.1.3. Информация заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) при обращении по телефонам, указанным в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

г) при обращении по адресам электронной почты, указанным в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

д) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru;

е) в сети Интернет 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 по адресу: gu.spb.ru.

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

а) порядок исполнения государственной функции;

б) информация, указанная в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

в) сроки исполнения государственной функции.

2.1.5. Размещение информации об исполнении государственной функции на стендах в местах исполнения государственной функции не предусмотрено.

2.2. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

Государственная функция осуществляется постоянно, не реже чем один раз в 5 лет со дня проведения первой проверки, осуществляемой после вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 261-ФЗ).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, в том числе сроки выполнения действий отдельными должностными лицами, указаны в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

### **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**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении мероприятий по энергетическому обследованию;

обеспечение мероприятий по проведению энергетического обследования.

#### **3.1. Принятие решения о проведении мероприятий по энергетическому обследованию**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление плановой даты проведения очередного энергетического обследования, поступление в администрацию района сведений из ГКУ ЖА <1> о наступлении срока проведения очередного энергетического обследования либо поступление в собственность Санкт-Петербурга жилого дома,

расположенного на подведомственной территории района Санкт-Петербурга.

-----

<1> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий ГКУ ЖА, является наступление плановой даты проведения очередного энергетического обследования, отсутствие энергетического обследования, отсутствие энергетического паспорта на многоквартирный дом.

Срок выполнения действий - не позднее пяти рабочих дней с момента возникновения факта необходимости проведения энергетического обследования.

Критерием принятия решения является отсутствие либо необходимость внесения изменений в энергетический паспорт.

Результатами выполнения действия является направление сведений в администрацию района для обеспечения мероприятий по проведению энергетического обследования.

Способом фиксации результата выполнения действий ГКУ ЖА является направление информации в администрацию района.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо отдела районного хозяйства администрации района и(или) иное должностное лицо, определенное правовым актом администрации района, по месту нахождения многоквартирного дома, в отношении которого выполняются мероприятия по энергетическому обследованию (далее - должностное лицо).

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

Должностное лицо:

осуществляет оценку представленной информации о необходимости проведения мероприятий по энергетическому обследованию (далее - информация) на соответствие требованиям Федерального закона N 261-ФЗ;

готовит проект распоряжения о включении многоквартирного дома, указанного в информации, в Адресный перечень объектов, подлежащих энергетическому обследованию (далее - Распоряжение) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

передает проект Распоряжения администрации района на согласование начальнику отдела районного хозяйства администрации района.

Начальник отдела районного хозяйства администрации района:

рассматривает проект Распоряжения администрации района;

в случае несогласия с проектом Распоряжения администрации района излагает замечания и возвращает должностному лицу на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект Распоряжения администрации района на согласование главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект Распоряжения администрации района;

в случае несогласия с проектом Распоряжения администрации района излагает замечания и возвращает начальнику отдела районного хозяйства на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает Распоряжение администрации района.

После издания Распоряжения администрации района должностное лицо организационно-распорядительного отдела (общий отдел) администрации района обеспечивает регистрацию Распоряжения.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня с момента поступления информации в отдел районного хозяйства администрации района.

3.1.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление информации.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

включение объекта в Адресный перечень объектов, подлежащих энергетическому обследованию (далее - Адресный перечень объектов).

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в организационно-распорядительном отделе (общем отделе) администрации района Распоряжение.

Сведения об исполнении административной процедуры фиксируются в единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

### **3.2. Обеспечение мероприятий по проведению энергетического обследования**

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо отдела районного хозяйства администрации района и(или) иное должностное лицо, определенное правовым актом администрации района (должностное лицо).

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

Должностное лицо:

обеспечивает отбор претендентов, предложивших выполнение работ по энергетическому обследованию (далее - претендент), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ);

обеспечивает заключение контракта на выполнение работ по энергетическому обследованию (далее - контракт) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

осуществляет контроль за ходом работ по энергетическому обследованию и исполнением условий контракта, в течение одного рабочего дня обеспечивает размещение отчета об исполнении контракта в Реестре контрактов, заключенных заказчиком, в единой информационной системе в сфере закупок в сети Интернет: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Максимальный срок выполнения действия - 30 рабочих дней.

3.2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие Распоряжения и соответствие претендентов требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является исполнение контракта.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение отчета об исполнении контракта в Реестре контрактов, заключенных заказчиком, в единой информационной системе в сфере закупок в сети Интернет: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем отдела районного хозяйства администрации района (далее - руководитель подразделения) путем осуществления текущего мониторинга исполнения государственной функции.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Глава администрации района, первый заместитель (заместитель) главы администрации района ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, а именно за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется главой администрации района, первым заместителем (заместителем) главы администрации района, в том числе в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы (претензии) органов (организаций), юридических и физических лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

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

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя в устной (при личном приеме) или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в администрацию района.

5.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного (электронного) обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу).

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае поступления в администрацию района письменного (электронного) обращения (жалобы), содержащий вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации района в сети Интернет, заявителю, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,



заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Каждый заявитель имеет право получить, а органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность администраций районов,

глава администрации района.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) главы администрации района жалоба направляется вице-губернатору, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(812)576-60-94 - приемная Правительства Санкт-Петербурга;

(812)576-02-58 - телефон председателя Жилищного комитета.

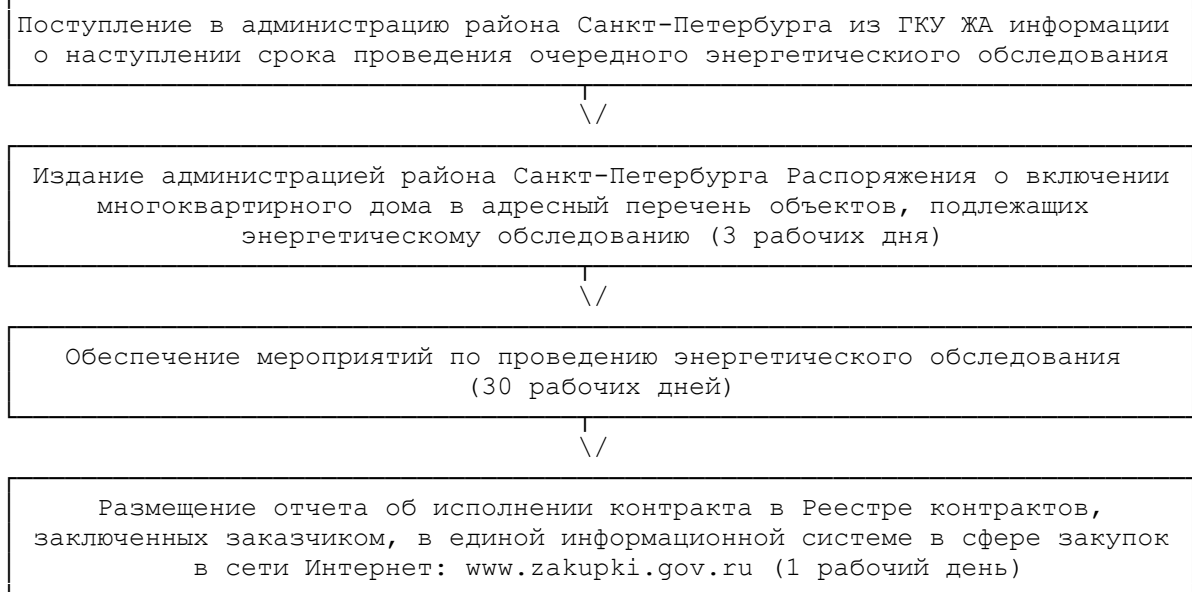
Номера телефонов и адреса электронной почты администраций районов приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет (<http://www.gov.spb.ru>).

Решение, принятое органом, исполняющим государственную функцию, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и(или) в судебном порядке.

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах исполнения государственной функции и на официальном сайте органа, исполняющего государственную функцию.

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯМИ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ,  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ПОМЕЩЕНИЯ В КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЮТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению организации проведения  
энергетического обследования жилых домов,  
многоквартирных домов, помещения в которых  
составляют государственный жилищный фонд  
Санкт-Петербурга

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ АДМИНИСТРАЦИЯХ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Адрес места нахождения жилищного отдела	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10	(812)576-9678 ф. 576-9762	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55	(812)321-3328 (812)321-3299 ф. 321-3334	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	(812)576-5267 т./ф. 576-5267	tuyvb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	(812)542-2352 т./ф. 542-5453	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	(812)252-6086 ф. 252-6843	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196653, г. Колпино, бульв. Победы, д. 1	(812)461-5146 ф. 461-5345	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	(812)576-8625 ф. 576-8730	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3	(812)576-1440 ф. 576-1440	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 36	(812)576-9007 ф. 576-9028	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, г. Сестрорецк, пл.	т./ф. (812)437-7730	tukur@gov.spb.ru

		Свободы, д. 1		
11	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	(812)576-8897 ф. 576-8899	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 163	(812)560-4437 (812)560-3249	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д. 19	т./ф. (812)233-8135	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, г. Петродворец, Калининская ул., д. 7	(812)576-9565 ф. 576-9561	tuptdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83	(812)576-8258 ф. 576-8269	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	т./ф. (812)466-6298	pushkin.gov.spb.ru tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 46	(812)576-8492 ф. 576-8486	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	(812)274-0649 ф. 277-3065	ourgp@tucentr.gov.spb.ru

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению организации проведения  
энергетического обследования жилых домов,  
многоквартирных домов, помещения в которых  
составляют государственный жилищный фонд  
Санкт-Петербурга

Оформляется на бланке

Администрации района

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА В АДРЕСНЫЙ  
ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ ОБСЛЕДОВАНИЮ

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

1. Включить многоквартирный дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в Адресный перечень объектов, подлежащих проведению энергетического обследования состояния, согласно Приложению.

2. Отделу районного хозяйства администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга обеспечить выполнение мероприятий по энергетическому обследованию.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.  
(указывается должность, Ф.И.О. уполномоченного лица администрации района Санкт-Петербурга)

Адресный перечень объектов,  
подлежащих энергетическому обследованию

N п/п	Адрес многоквартирного дома	Дата проведения предыдущего энергетического обследования

---