**Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге (с изменениями на 25 декабря 2019 года)**

Правительство Санкт-Петербурга  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 января 2018 года N 39-р  
  
  
Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге\*

(с изменениями на 25 декабря 2019 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Документ с изменениями, внесенными:   
[распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 марта 2018 года N 285-р](http://docs.cntd.ru/document/556930676) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm\_baza/npa, 27.03.2018);   
[распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 10 сентября 2018 года N 1684-р](http://docs.cntd.ru/document/551087057) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm\_baza/npa, 13.09.2018);   
[распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 апреля 2019 года N 715-р](http://docs.cntd.ru/document/554371725) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm\_baza/npa, 25.04.2019);   
[распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm\_baza/npa, 18.09.2019);   
[распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm\_baza/npa, 25.12.2019).   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Название в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147)..  
  
  
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)"](http://docs.cntd.ru/document/891854570) и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 29.12.2017 N 102:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге.   
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

2. Пункт исключен с 13 сентября 2018 года - [распоряжение Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 10 сентября 2018 года N 1684-р](http://docs.cntd.ru/document/551087057)..

3. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 05.06.2012 N 412-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/537919768), исключив [пункт 15 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537919768).

4. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 06.08.2012 N 656-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/537922182), исключив [пункт 2 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537922182).

5. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 14.08.2012 N 703-р "О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р, от 02.07.2012 N 482-р"](http://docs.cntd.ru/document/537922366), исключив [пункт 1 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537922366).

6. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 27.02.2013 N 120-р "О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.03.2010 N 87-р, от 13.04.2012 N 263-р, от 06.09.2012 N 796-р"](http://docs.cntd.ru/document/537932624), исключив [пункт 2.1 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537932624).

7. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 N 299-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р"](http://docs.cntd.ru/document/537934127), исключив [пункт 1 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537934127).

8. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 07.03.2014 N 170-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/537951113), исключив [пункт 2 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537951113).

9. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 26.05.2014 N 415-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р"](http://docs.cntd.ru/document/537955763), исключив [пункт 1.1 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537955763).

10. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 26.06.2014 N 511-р "О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2011 N 342-р, от 13.04.2012 N 263-р, от 30.08.2012 N 765-р, от 12.07.2013 N 533-р"](http://docs.cntd.ru/document/537957513), исключив [пункт 2 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537957513).

11. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 17.03.2015 N 195-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р"](http://docs.cntd.ru/document/537971187), исключив [пункт 1.1 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/537971187).

12. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 18.07.2016 N 894-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/456009486), исключив [пункт 9 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/456009486).

13. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 23.09.2016 N 1488-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/456016848), исключив [пункт 4.2 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/456016848).

14. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 24.06.2016 N 713-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/456008298), исключив в [пункте 2 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/456008298) слова "раздел I Административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Санкт-Петербурге, утвержденного приложением 1 к распоряжению Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг",".

15. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 01.11.2016 N 1771-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/456022823), исключив в [пункте 7 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/456022823) слова "абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Санкт-Петербурге, утвержденного в качестве приложения N 1 к распоряжению Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р "Об утверждении административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Санкт-Петербурге и административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по осуществлению в установленном порядке по согласованию с Жилищным комитетом перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения",".

16. Внести изменение в [распоряжение Жилищного комитета от 16.11.2016 N 1874-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета"](http://docs.cntd.ru/document/456025939), исключив в [пункте 1 распоряжения](http://docs.cntd.ru/document/456025939) слова "абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Санкт-Петербурге, утвержденного в качестве приложения N 1 к распоряжению Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р "Об утверждении административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Санкт-Петербурге и административного регламента предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по осуществлению в установленном порядке по согласованию с Жилищным комитетом перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения",".

17. Признать утратившим силу [распоряжение Жилищного комитета от 28.07.2015 N 941-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р"](http://docs.cntd.ru/document/537978101).

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

Председатель Жилищного комитета  
В.В.Шиян

Внесен в [Реестр   
нормативных правовых актов   
Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/720000001)  
16 февраля 2018 года  
Регистрационный N 23524

**Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер государственной услуги в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии с** [**постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде"**](http://docs.cntd.ru/document/891831614)**: 780000010000000498)\***

(с изменениями на 25 декабря 2019 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Название в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147)..

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге (далее - государственная услуга) в сфере жилищной политики.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются собственники помещений в многоквартирном доме или уполномоченные ими лица - наниматели или арендаторы помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге (далее - заявители).  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Представлять интересы заявителя вправе:  
  
доверенное лицо либо законный представитель (опекун, попечитель), имеющие следующие документы:  
  
документ, удостоверяющий личность;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
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](http://docs.cntd.ru/document/542611907), утвержденного [приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851](http://docs.cntd.ru/document/542611907);  
  
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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901823501);  
  
удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с [Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"](http://docs.cntd.ru/document/9004237);  
  
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.  
  
  
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 в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).  
  
При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (www.gu.spb.ru) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрации районов Санкт-Петербурга (далее - администрации районов)  
  
Места нахождения администраций районов, адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны структурных подразделений приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации 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. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Управление Росреестра по Санкт-Петербургу).  
  
Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12;  
  
график работы: понедельник-четверг (прием документов): с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов): с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов): с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;  
  
адрес сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru, 78upr@rosreestr.ru;  
  
справочный телефон: (812) 324-59-28.

1.3.1.3. Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП).  
  
адрес: Санкт-Петербург, пл.Ломоносова, д.1;  
  
график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;  
  
адрес сайта и электронной почты: www.kgiop.ru, kgiop@gov.spb.ru, kgiop@yandex.ru;  
  
справочные телефоны: (812) 315-43-03, факс (812) 710-42-45.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Городское Управление инвентаризации и оценки недвижимости" (далее - ГУП "ГУИОН").  
  
Адрес: 191023, Санкт-Петербург, ул.Зодчего Росси, 1-3, 6-й подъезд.  
  
График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  
  
Справочный телефон информационно-справочной службы ГУП "ГУИОН": 777-51-11.  
  
Адрес сайта и электронной почты: www.guion.spb.ru, info@guion.spb.ru.  
  
Места нахождения, справочные телефоны филиалов ГУП "ГУИОН" размещены на сайте www.guion-spb.ru.

1.3.1.5. 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)";  
(Абзац дополнительно включен с 27 марта 2018 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 марта 2018 года N 285-р](http://docs.cntd.ru/document/556930676))  
  
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 индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, имеющим выданные саморегулируемой организацией (далее - СРО) свидетельства о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - специализированные организации) для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Адреса нахождения, справочные телефоны, места нахождения, графики работы, адреса сайтов и электронной почты специализированных организаций размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в государственном реестре СРО на сайте sro.gosnadzor.ru.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):  
  
направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);  
  
по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;  
  
посредством Портала;  
  
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;  
  
при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;  
  
на стендах в местах предоставления государственной услуги.  
  
На стендах, расположенных в помещениях администраций районов, в помещениях структурных подразделений 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 администрациями районов без участия заявителя;  
  
образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрациями районов 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: согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Краткое наименование государственной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.  
  
За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в администрацию района либо в МФЦ.  
  
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](http://docs.cntd.ru/document/537912646), утвержденный [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/537912646).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
  
принятие администрацией района решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и направление заявителю на бумажном носителе решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Ведомственная информационная система администрации района для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги  
  
Администрация района в течение 45 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ или в администрацию района принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
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](http://docs.cntd.ru/document/901919946);  
  
[Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936);  
  
[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);  
  
[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);  
  
[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
  
[Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);  
  
[постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"](http://docs.cntd.ru/document/901932390);  
  
[постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);  
  
[постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/902366361);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.02.2005 N 112 "О создании межведомственных комиссий"](http://docs.cntd.ru/document/8407472);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2006 N 1139 "О приведении в соответствие с действующим законодательством правовых актов Правительства Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/8438016);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге"](http://docs.cntd.ru/document/891824168);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 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)"](http://docs.cntd.ru/document/537909228);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/537912646);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 N 961 "О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/456024404);  
  
[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/556099653);  
  
[распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/891848316);  
  
[распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 N 13-н "Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства"](http://docs.cntd.ru/document/456084803).

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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, соответствующий требованиям законодательства, в том числе требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 25 апреля 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 апреля 2019 года N 715-р](http://docs.cntd.ru/document/554371725); в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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.  
  
Заявителем представляются правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН, в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
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 неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.  
  
В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурное подразделение МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - проект) должен содержать следующие разделы:  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
сведения об исходной и разрешительной документации;  
  
пояснительная записка;  
  
архитектурные решения;  
  
инженерное оборудование;  
  
конструктивные и объемно-планировочные решения (в случае, если затрагиваются капитальные стены, перекрытия);  
  
мероприятия по организации производства работ;  
  
технологические решения;  
  
мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;  
  
перечень мероприятий по охране окружающий среды.

2.6.2.1. Состав сведений об исходной и разрешительной документации:  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 25 апреля 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 апреля 2019 года N 715-р](http://docs.cntd.ru/document/554371725).  
  
сведения из свидетельства, выданного СРО, о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
сведения о правоустанавливающих документах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
задание на проектирование;  
  
проект благоустройства, согласованный Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - КГА), в случаях, установленных [Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/456024404), утвержденными [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 N 961 "О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/456024404), и в порядке, предусмотренном [административным регламентом Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства](http://docs.cntd.ru/document/456084803), утвержденным [распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 N 13-н "Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства"](http://docs.cntd.ru/document/456084803);  
  
задание на проведение соответствующих работ и разрешение на проведение таких работ, выданное КГИОП, в случае если помещение в многоквартирном доме является объектом (выявленным объектом) культурного наследия, в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936);  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

техническое заключение о состоянии строительных конструкций, в том числе схемы расположения элементов перекрытия (над и под переустраиваемым и (или) перепланируемым помещением в многоквартирном доме) и инженерных сетей, оформленное специализированной организацией (в случае если затрагиваются несущие и ограждающие конструкции здания);  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
акт обследования технического состояния дымоходов и вентиляционных каналов;  
  
поэтажные планы (части планов) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а также планы выше - и нижерасположенных помещений;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
план совмещенных инженерных сетей;  
  
обмерные чертежи помещения, где будет производиться переустройство и (или) перепланировка.

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 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право зарегистрировано в ЕГРН;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;  
  
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
заключение КГИОП о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
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 с учетом основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем седьмым пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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;  
(Абзац в редакции, введенной в действие [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717).  
  
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон);  
(Абзац в редакции, введенной в действие [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717).  
  
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717))

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:  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717))

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717))

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;  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717))

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717))

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717))  
  
формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги  
  
Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.  
  
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:  
  
заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;  
  
непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;  
  
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, в том числе требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 25 апреля 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 апреля 2019 года N 715-р](http://docs.cntd.ru/document/554371725); в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
в случае, если администрацией района были получены ответы на межведомственные запросы из органов, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, свидетельствующие об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе по истечении 15 рабочих дней после направления администрацией района в адрес заявителя уведомления в свободной форме, содержащего информацию о получении такого ответа и предложения самостоятельно представить данные документы и (или) информацию в администрацию района.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

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:  
  
разработка и оформление специализированными организациями в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

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 разработку и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется сторонами на основании договора, заключенного между заявителем и разработчиком проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (специализированной организацией).  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

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) при подаче заявления и необходимых документов в администрацию 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, в том числе в электронной форме  
  
При личном обращении заявителя в администрацию района 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 личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером, с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в администрации района.  
  
При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала заявитель получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).  
  
Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902388832), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902388832), 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, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.  
  
В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.  
  
В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.  
  
Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".](http://docs.cntd.ru/document/420284816)

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 аудиоконтура 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 (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).

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде.

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

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя - 4 документа.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 2.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 45 календарных дней.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций  
  
Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.  
  
Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем:  
  
посредством электронного опроса на Портале;  
  
посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

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

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

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.  
  
При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:  
  
прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;  
  
представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией района, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  
  
представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;  
  
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;  
  
взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  
  
выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
  
прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;  
  
обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;  
  
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.  
  
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, предоставляющую государственную услугу:  
  
в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;  
  
на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.  
  
В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.  
  
В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.  
  
По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.  
  
Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.  
  
Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в 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 (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:  
  
в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;  
  
на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.  
  
Не допускается возврат документов заявителя администрацией района в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  
  
Государственная услуга может быть оказана в электронной форме в соответствии с [распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/891848316).  
  
Заявитель может получить следующую информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале:  
  
предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);  
  
предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);  
  
подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);  
  
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап).  
  
Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.  
  
Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: https://gu.spb.ru/about-reg/. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден [распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по информатизации и связи по предоставлению государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/537967287).  
  
После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;  
  
заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;  
  
заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.  
  
На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.  
  
Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.  
  
Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:  
  
подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;  
  
отслеживания хода предоставления государственной услуги;  
  
ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.  
  
Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющей государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал  
  
Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:  
  
изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);  
  
выполняет авторизацию на Портале.  
  
При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в администрацию района, предоставляющую государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;  
  
открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);  
  
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);  
  
заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;  
  
прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);  
  
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);  
  
подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);  
  
отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);  
  
электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011); подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;  
  
получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;  
  
при необходимости сохраняет уведомление для печати;  
  
получает уведомление о приеме электронного заявления в 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, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение администрации района согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне администрации района (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).  
  
При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.  
  
Возможность использования механизма записи на прием через Портал указывается в соответствии с информацией, указанной в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: www.rgu.gu.spb.ru.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.  
  
Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.  
  
Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):  
  
в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;  
  
по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне 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") (после соответствующей передачи в информационную систему администрации района).  
  
Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:  
  
проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала;  
  
изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);  
  
проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);  
  
производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе администрации района (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования "Электронного кабинета должностного лица");  
  
при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем 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);  
  
о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;  
  
о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);  
  
об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
  
подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя;  
  
принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

**3.1. Прием 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 Портала.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры  
  
Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист в соответствующем отделе администрации района - Отделе районного хозяйства, Отделе строительства и землепользования, Жилищном отделе (далее - Отдел).

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения  
  
Ответственный за согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме специалист Отдела в случае личного обращения заявителя в администрацию района:  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом Отдела документов составляет 15 минут.  
  
В случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ либо по информационно-телекоммуникационным сетям: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов):  
  
проводит сверку реестра документов с представленными документами;  
  
фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в книге регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом, ответственным за согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, документов составляет один день с момента поступления документов в администрацию района.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

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 органом, осуществляющим согласование, 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Ведомственная информационная система администрации района для фиксации результата административной процедуры отсутствует.  
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

**3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса 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 специалист Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела в рамках предоставления государственной услуги в течение трех календарных 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
КГИОП о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
ГУП "ГУИОН" о предоставлении технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (предоставляется ГУП "ГУИОН" в случае если технический паспорт на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме ранее изготавливался ГУП "ГУИОН" и имеется в наличии).  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Специалист Отдела информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ о направлении межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы и сроках предоставления ответа на запрос.  
  
Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными [статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [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)](http://docs.cntd.ru/document/537909228), утвержденного [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 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)"](http://docs.cntd.ru/document/537909228).  
  
Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). В случае невозможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.  
  
Срок получения ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.  
  
В течение 3 календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы специалист Отдела формирует персональное дело заявителя.  
  
В случае получения ответа на межведомственный запрос, содержащий информацию об отсутствии запрашиваемых сведений, в течение 3 календарных дней со дня получения такого ответа специалист Отдела готовит в адрес заявителя уведомление в свободной форме о получении такого ответа с предложением предоставить в администрацию района указанные документы самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и обеспечивает его направление в адрес заявителя способом, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критериями принятия решения является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 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 межведомственной комиссии администрации района (далее - МВК) для рассмотрения вопроса о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в СМЭВ, информирование заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ.

**3.3. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

(Название в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача протокола заседания МВК в соответствующий отдел администрации района для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий МВК по согласованию проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является поступление персонального дела заявителя секретарю МВК.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Срок выполнения действий - не более 25 календарных дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю МВК.  
  
МВК рассматривает вопрос о согласовании (отказе в согласовании) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принимает решение, которое оформляется протоколом заседания МВК и является основанием для издания администрацией района решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
В случае согласования проекта переустройства и (или) перепланировки в проекте переустройства и (или) перепланировки на плане переустраиваемого (перепланируемого) помещения ставится штамп согласования МВК, который подписывает председатель МВК или его заместитель.  
  
Критерием принятия решений МВК является соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства, в том числе требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 25 апреля 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 апреля 2019 года N 715-р](http://docs.cntd.ru/document/554371725).  
  
Результатами выполнения действия являются согласование или отказ в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки МВК и передача протокола заседания МВК в Отдел для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
Способом фиксации результата действий МВК по согласованию проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является регистрация протокола МВК в книге регистрации протоколов МВК по согласованию переустройства и (или) перепланировки.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

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

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.  
  
Специалист Отдела на основании протокола заседания МВК:  
  
осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - решение), либо проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - уведомление об отказе в согласовании);  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
передает проект решения либо проект уведомления об отказе в согласовании с приложением протокола заседания МВК на согласование начальнику Отдела.  
  
Начальник Отдела:  
  
в случае согласия - визирует проект решения либо уведомление об отказе в согласовании;  
  
в случае несогласия - излагает замечания к проекту решения и возвращает проект решения либо уведомление об отказе в согласовании на доработку должностному лицу.  
  
Специалист Отдела передает согласованный с начальником Отдела проект решения либо уведомление об отказе в согласовании с приложением протокола заседания МВК заместителю главы администрации района - председателю МВК (далее - заместитель главы администрации района).  
  
Заместитель главы администрации района:  
  
в случае согласия - подписывает решение либо уведомление об отказе в согласовании;  
  
в случае несогласия - излагает замечания и возвращает решение либо уведомление об отказе в согласовании начальнику Отдела.  
  
Подписанное заместителем главы администрации района решение либо уведомление об отказе в согласовании специалист Отдела регистрирует в журнале регистрации.  
  
Максимальный срок выполнения действий составляет 5 календарных дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также наличие протокола МВК, содержащего сведения о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства, в том числе требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.  
(Пункт в редакции, введенной в действие с 25 апреля 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 23 апреля 2019 года N 715-р](http://docs.cntd.ru/document/554371725).

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения и подписание заместителем главы администрации района решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании.  
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в книге регистрации решения либо уведомления об отказе в согласовании.

**3.4. Направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

(Название в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие администрацией района решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.  
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

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 в случае личного обращения заявителя выдает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение либо уведомление об отказе в согласовании.  
  
Специалист Отдела в случае передачи заявителю решения либо уведомления об отказе в согласовании через МФЦ:  
  
готовит реестр с описью передаваемых документов;  
  
информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ.  
  
При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.  
  
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента подписания заместителем главы администрации района решения либо уведомления об отказе в согласовании.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании, подписанного заместителем главы администрации района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании.  
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Организационно-распорядительном отделе администрации района.  
(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 сентября 2019 года [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147).  
  
В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:  
  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;  
  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела 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.

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 администрацию района;  
  
своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;  
  
своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым администрацией района;  
  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.  
  
Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
  
Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:  
  
качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;  
  
своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений администрации района и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы администрации района, интегрированные с МАИС ЭГУ.  
  
Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
  
Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:  
  
технологическое обеспечение работы Портала;  
  
обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.  
  
Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.  
  
Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.  
  
Оператор Портала осуществляет:  
  
ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрации районов;  
  
ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями администрации района обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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 главой администрации района, первым заместителем (заместителем) главы администрации районов в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

(Раздел в редакции, введенной в действие [распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 25 декабря 2019 года N 2388-р](http://docs.cntd.ru/document/564066717).

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, МФЦ, работников 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;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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.

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), в администрацию района, МФЦ либо в Комитет по информатизации и связи (далее - КИС), являющийся учредителем МФЦ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга.

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, государственного гражданского служащего администрации района, руководителя администрации, рассматривается исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта администрации района либо Портала;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подача жалобы посредством официального сайта администрации района обеспечивается при наличии технической возможности.

Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрации района, в месте предоставления государственной услуги (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 Портала;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подача жалобы Портала и Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, но не позднее следующее рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается администрацией района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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.

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, должностного лица администрации района, МФЦ, КИС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и 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.

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

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

В 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, МФЦ 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 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 по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы администрации района, КИС, работника 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 жалобе. Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 Санкт-Петербурга (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812) 576-70-42), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 и в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

**Приложение N 1. Блок-схема предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге  
(в редакции, введенной в действие  
с 18 сентября 2019 года [распоряжением  
Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147), -  
см. [предыдущую редакцию](http://docs.cntd.ru/document/441837016))

       
Блок-схема предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге

|  |
| --- |
|  |
| Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге  (с изменениями на 25 декабря 2019 года) |

**Приложение N 2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге  
(В редакции, введенной в действие  
с 18 сентября 2019 года [распоряжением  
Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147). -  
См. [предыдущую редакцию](http://docs.cntd.ru/document/441837016))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | В администрацию района | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (наименование района) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения в | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.  Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения помещения в многоквартирном доме: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (указывается полный адрес: субъект Российской | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку (нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (права собственности, | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| договора найма, договора аренды (нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | | | | " |  | | | | " | |  | | | 20 |  | г. | | |
| по | | " |  | " |  | | | | | 20 | |  | г. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.  Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации района либо уполномоченного им органа (СПБ ГКУ "Жилищное агентство", МВК, Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга) для проверки хода работ:  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| социального найма от | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | |  |  | | | г. | N |  | | | | : | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | на | | |  | | | листах; |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_ листах:  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_ листах:  4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_ листах:  5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости); | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6) иные документы: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Многофункционального центра | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, подавших заявление\*: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | " |  | | 20 | | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | |  | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | " |  | | 20 | | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | |  | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | | | |
| ------------------------------------------------------------------------------ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | | | | | | | | | " | |  | | " | | |  | | | | | | | | | 20 | |  | | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " | | |  | | | | 20 | |  | | г. | | N | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | " | | |  | | " | |  | | | | 20 | | |  | | | г. | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | |

**Санкт-Петербург**

СПРАВКА  
к проекту распоряжения Жилищного комитета "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 N 39-р"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [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)"](http://docs.cntd.ru/document/891854570) и [распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 N 48-рп "О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/822401158) проект распоряжения Жилищного комитета "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 N 39-р" (далее - проект распоряжения) в период с 03 сентября 2019 года по 16 сентября 2019 года был размещен на официальном сайте Жилищного комитета (http://gilkom-complex.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе: "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" и в разделе "Деятельность/Антимонопольный комплаенс/Проекты нормативно-правовых актов" в целях проведения независимой экспертизы проекта регламента.

В Жилищный комитет в установленный срок заключения по результатам независимой экспертизы проекта распоряжения не поступали.

Начальник Юридического отдела  
Жилищного комитета  
С.В.Никонова

Начальник  
Отдела мониторинга аварийного фонда  
Жилищного комитета  
И.Ю.Сергеева

Начальник  
Организационно-распорядительного  
отдела Жилищного комитета  
О.Б.Сильченко

Начальник  
Информационного сектора  
Жилищного комитета  
А.В.Китова

**Приложение N 3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге  
(в редакции, введенной в действие  
с 18 сентября 2019 года [распоряжением  
Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147), -  
см. [предыдущую редакцию](http://docs.cntd.ru/document/441837016))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Бланк органа, осуществляющего  согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с обращением | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о намерении провести | | | | | |  | | | | | | | | | переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ жилых | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| помещений по адресу: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | занимаемых (принадлежащих) | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |
| на основании: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Дать согласие на | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Установить\*: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | " |  | | | 20 | |  | | | г. | |
| по | " |  | | " | |  | | | 20 | |  | | г.; | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| органа, осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получил: | | " | |  | | " | |  | | 20 | |  | г. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | " | |  | | | | 20 | |  | | г. | | | |
| (заполняется в случае направления решения по почте) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение N 4. Примерная форма уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге  
(в редакции, введенной в действие  
с 18 сентября 2019 года [распоряжением  
Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147), -  
см. [предыдущую редакцию](http://docs.cntd.ru/document/441837016))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оформляется на бланке администрации района  Санкт-Петербурга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с обращением | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
| переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| по результатам рассмотрения представленных документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| отказать в согласовании | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (переустройства и (или) перепланировки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты [части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
| (наименование должности) | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получил: | " |  | " |  | | | 20 |  | г. | |  | | | | | | | / |  | | | | | / |
|  |  | | | | | | | | | | (подпись заявителя или уполномоченного им лица) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) | | | | | | | | | | | | " |  | " |  | | 20 | | |  | г. |  | | |

**Приложение N 5. Сведения о местах нахождения администраций районов Санкт-Петербурга**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге  
(в редакции, введенной в действие  
с 18 сентября 2019 года [распоряжением  
Жилищного комитета Санкт-Петербурга  
от 17 сентября 2019 года N 1504-р](http://docs.cntd.ru/document/561236147), -  
см. [предыдущую редакцию](http://docs.cntd.ru/document/441837016))

       
Сведения о местах нахождения администраций районов Санкт-Петербурга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N 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 | zhiI@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 | rnevsky@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 | Пражская 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 |  |