**Правительство Санкт-Петербурга  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12 августа 2021 года N 735-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 7 декабря 2021 года)

Информация об изменяющих документах

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.08.2021 N 192:

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.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 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".

2.2. Распоряжение Жилищного комитета от 23.04.2019 N 715-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 N 39-р".

2.3. Распоряжение Жилищного комитета от 17.09.2019 N 1504-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 N 39-р".

2.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.12.2019 N 2388-р "О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 N 39-р".

3. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 23.03.2018 N 285-р "О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.04.2012 N 263-р, от 22.01.2018 N 39-р, от 26.02.2018 N 189-р" исключить.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Куралова С.П.

Председатель  
Жилищного комитета  
В.А.Борщев

**УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Жилищного комитета  
от 12 августа 2021 года N 735-р**

**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: 7800000010000000498)**

(с изменениями на 7 декабря 2021 года)

**Раздел I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются собственники помещений в многоквартирном доме (физические лица, юридические лица) или уполномоченные ими лица - наниматели, арендаторы или ссудополучатели жилых помещений в Санкт-Петербурге (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель заявителя, действующий на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

Информацию об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале "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) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильных приложениях "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильные приложения) - в части информации об органах (организациях) в разделе "Полезная информация";

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

по справочным телефонам органов (организаций), указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов Санкт-Петербурга (далее - администрации районов), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных администраций районов;

по справочным телефонам администрации района;

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

в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

посредством уведомлений, поступивших по CMC (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (место нахождение и график работы администраций районов, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в том числе в разделе "МФЦ".

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП);

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Городское Управление инвентаризации и оценки недвижимости" (далее - ГУП "ГУИОН");

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

по почте;

в электронной форме (посредством Портала).

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия администрацией района решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи или направления решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района - до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети Интернет на сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru, на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 1 к настоящему Административному регламенту;

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);

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;

согласие в письменной форме всех совершеннолетних 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).

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Оформляется на бланке | Кому |  |
| администрации района |  | (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
| Санкт-Петербурга |  | |
|  | полное наименование организации - для юридических лиц) | |
|  |  |  |
|  | Куда |  |
|  |  | (почтовый индекс и адрес заявителя |
|  |  | |
|  | согласно заявлению о переводе) | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ 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 помещения в многоквартирном доме) | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 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, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | | |
| (наименование должности) | | | | м.п. | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Получил: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |  | | | / |  | | | / |
|  | | | | | (подпись заявителя или уполномоченного им лица) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме  
в Санкт-Петербурге**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **АКТ N\_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  | (порядковый номер акта) |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | | (место составления акта) | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района работника МФЦ, рассмотревшего жалобу) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой, | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| на | |  | | | | | | | | | |
|  | | (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , |
| должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| работника подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| УСТАНОВИЛ: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | |
|  | (краткое содержание жалобы) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | |
|  | (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| РЕШИЛ: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | |
|  | (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | |
|  | (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | |
|  | (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| если они не были приняты до вынесения решения по жалобе) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  |  | | |
| (должность лица, принявшего решение по жалобе) | | | | |  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Настоящее решение может быть обжаловано в | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | (наименование и адрес вышестоящего органа) | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| либо в | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (наименование и адрес суда, арбитражного суда) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Акт составлен | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  |  | | |
| (должность лица, принявшего решение по жалобе) | | | | |  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | | |