



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

12.08.2021№ 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**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг 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 № 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 № 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 № 715-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 № 39-р».

2.3. Распоряжение Жилищного комитета от 17.09.2019 № 1504-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 № 39-р».

2.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.12.2019 № 2388-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 № 39-р».

3. Пункт 2 распоряжения Жилищного комитета от 23.03.2018 № 285-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 13.04.2012 № 263-р, от 22.01.2018 № 39-р, от 26.02.2018 № 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 12.08.2021 № 735-п

**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)**

**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](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» - [gov.spb.ru](http://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 заявителя 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](http://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 СМС (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 нахождения 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](http://gov.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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 № 2 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 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 № 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).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в администрацию района и через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо дополнительно предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)<sup>1</sup>;

представителю необходимо дополнительно предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

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;

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773;

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

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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

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

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

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

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

2.6.2. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект) должен содержать следующие разделы:

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 (за исключением перепланировки и (или) переустройства жилых помещений);

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по охране окружающей среды.

2.6.2.1. Состав сведений об исходной и разрешительной документации:

сведения из свидетельства, выданного СРО, о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации для оформления в установленном порядке проекта;

сведения о правоустанавливающих документах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

задание на проектирование;

проект благоустройства, согласованный Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее – КГА), в случаях, установленных Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», и в порядке, предусмотренном административным регламентом Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства, утвержденным распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 13-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства»;

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданные (согласованные) КГИОП в порядке, установленном Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

техническое заключение о состоянии строительных конструкций, в том числе схемы расположения элементов перекрытия (над и под переустраиваемым и (или) перепланируемым жилым помещением) и инженерных сетей, оформленное специализированной организацией (в случае если затрагиваются несущие и ограждающие конструкции здания);

акт обследования технического состояния дымоходов и вентиляционных каналов, подтверждающий их работоспособное состояние;

этажные планы (части планов) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а также планы выше - и нижерасположенных помещений;

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;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного КГИОП, если многоквартирный дом, в котором находится перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

2.9.1. Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

2.9.2. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. 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:

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 требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в случае, если администрацией района были получены ответы на межведомственные запросы из органов, указанных в пункте 2.2 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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;

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](http://sro.gosnadzor.ru).

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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 осуществляется сторонами на основании договора, заключенного между заявителем и разработчиком проекта (специализированной организацией).

2.14. 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.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме

заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала заявитель получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.16.3. Помещения администрации района, 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. 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 администрацией района, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района, на территории которого расположено перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение в многоквартирном доме. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

#### 2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>2</sup> (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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо 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 простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для 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, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

согласование проекта межведомственной комиссией администрации района;

принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

<sup>2</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/))

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;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района**

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, по почте;

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:

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 (далее – книга регистрации), выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом Отдела документов составляет 15 минут.

В случае представления 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.

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.

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления в администрацию района заявления и документов посредством Портала специалист Отдела:

определяет предмет обращения;

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

информирует заявителя о приеме документов посредством установки статуса электронного дела в МАИС ЭГУ, в том числе о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием.

Максимальный срок выполнения действий должностным лицом, ответственным за согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, составляет один день с момента поступления документов в администрацию района.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в книге регистрации.

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

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

## **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

в Росреестр 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;

в КГИОП о предоставлении сведений о наличии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного КГИОП, если многоквартирный дом, в котором находится перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в 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).

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 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет: из Росреестра - 3 рабочих дня, из ГУП «ГУИОН» - 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, информирует заявителя о соответствующей возможности одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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 получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и сформированное персональное дело заявителя и передача его секретарю межведомственной комиссии администрации района (далее – МВК) для рассмотрения вопроса о согласовании проекта.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

### **3.3. Согласование проекта межведомственной комиссией администрации района**

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя секретарю МВК.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела районного хозяйства, Отдела строительства и землепользования, Жилищного отдела – секретарь МВК (далее – секретарь МВК), начальник Отдела, заместитель главы администрации, курирующий работу Отдела (далее – заместитель главы администрации).

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

Секретарь МВК обеспечивает рассмотрение заявления и комплекта документов на заседании МВК.

МВК рассматривает вопрос о согласовании (отказе в согласовании) проекта и принимает решение, которое оформляется протоколом заседания МВК и является основанием для издания администрацией района решения или уведомления об отказе в согласовании.

В случае согласования проекта в проекте на плане переустраиваемого (перепланируемого) помещения ставится штамп согласования МВК, который подписывает председатель МВК или его заместитель.

Срок выполнения действий - не более 25 календарных дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю МВК.

3.3.4. Критерием принятия решений МВК является соответствие проекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения действия является согласование или отказ в согласовании проекта 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.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры по согласованию проекта является регистрация протокола МВК в книге регистрации протоколов МВК по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и его передача в трехдневный срок в Отдел, установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ (в случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, посредством МФЦ).

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

3.4.1. 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 (далее – уведомление об отказе в согласовании).

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

3.4.3. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение), либо проекта уведомления об отказе в согласовании (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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 уведомления об отказе в согласовании;

в случае несогласия – излагает замечания к проекту решения либо уведомления об отказе в согласовании и возвращает проект решения либо уведомления об отказе в согласовании на доработку должностному лицу.

Специалист Отдела передает согласованный с начальником Отдела проект решения либо уведомления 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.

3.4.4. Критерием принятия решения является 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.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения и подписание заместителем главы администрации района решения либо уведомления об отказе в согласовании.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.5. 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**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие администрацией района решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

Специалист Отдела в случае личного обращения заявителя, а также в случае обращения заявителя посредством почтовой связи выдает (направляет) решение либо уведомление об отказе в согласовании при личном приеме заявителя, либо по почте.

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.

Срок направления результата предоставления государственной услуги в МФЦ - 3 рабочих дня.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя осуществляется посредством установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ.

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.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения либо уведомления об отказе в согласовании непосредственно в администрации района или направление (выдача) заявителю решения либо уведомления об отказе в согласовании способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления через организации почтовой связи либо в МФЦ, либо в электронной форме на Портале).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. 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 в книге регистрации передача в Организационно-распорядительный отдел для направления заявителю.

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

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес администрации района, посредством МФЦ или почтового отправления, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

В случае подачи обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

Прием и передача таких обращений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, необходимые для передачи документов на бумажных носителях.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации района.

3.6.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист Отдела при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

при наличии опечаток и (или) ошибок в решении:

формирует проект решения взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект решения с начальником Отдела и передает заместителю главы администрации на подпись;

Заместитель главы администрации района:

в случае несогласия с проектом решения излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает решение.

Специалист Отдела после подписания заместителем главы администрации района решения формирует письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает направление сопроводительного письма и решения заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в согласовании специалист Отдела:

формирует исправленный проект уведомления об отказе взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе с начальником Отдела;

передает после визирования начальником Отдела для подписания заместителем главы.

Заместитель главы:

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в согласовании излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе.

Специалист Отдела:

формирует письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает направление сопроводительного письма и уведомление об отказе в согласовании заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в администрацию района заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае необходимости выдачи результата рассмотрения обращения об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ результат рассмотрения обращения об исправлении опечаток и ошибок передается в МФЦ для выдачи заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах или обращение заявителя с запросом об исправлении указанных опечаток или ошибок.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в обращении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги

в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

отправляет заполненное электронное заявление, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица»

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз в течение рабочего, но не реже одного раза рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор,

который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) 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), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке 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 настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), 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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Межведомственный запрос о предоставлении информации содержит:

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, представленные заявителем;

адрес для направления ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

дата направления межведомственного запроса (запросы направляются в течение 3 рабочих дней).

Сотрудник администрации района:

формирует запрос, включающий сведения, необходимые и обязательные для направления запроса (прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости));

находит сервис в списке доступных сервисов с помощью предусмотренных средств навигации и поиска;

отправляет запрос в орган (организацию), предоставляющую информацию;

просматривает список полученных ответов по всем отправленным запросам;

при получении ответа, просматривает ответ на запрос и прикрепляет полученный ответ к направленному запросу.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет: из Росреестра - 3 рабочих дня, из ГУП «ГУИОН» - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, предоставляющей государственную услугу, в МФЦ (при наличии технической возможности) или по почте.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **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.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;

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

4.1.2. 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;

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

за нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

за своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за 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;

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

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений администрации района в ЭКДЛ».

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. 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 их комплектации, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администрации района, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица администрации района, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные

и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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) администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц администрации района Санкт-Петербурга**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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;

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющей государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Смольный, телефон: 576-60-51), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района либо, в случае его отсутствия, руководителю администрации района, предоставляющей государственную услугу.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:  
по почте;

через МФЦ;

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

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>4</sup>.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрации района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

<sup>4</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию района 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.

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрацией района. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, 191060), также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;  
направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;  
выдача заявителям документов, полученных от администрации района,  
по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном

кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, а также посредством СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1, 2.6.2 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, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного заявления, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. 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;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ. Если заявитель потребовал отзыва обращения и 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.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело, в администрацию района. Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.» При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (указывается в случае выдачи результатов посредством МФЦ).

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения

и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного заявления;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

#### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

- наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

##### 6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

- по почте;

- с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

- при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 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.

##### 6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

#### 6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

#### 6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МФЦ, 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812) 576-44-33), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам

электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном  
доме в Санкт-Петербурге

**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 полномочия 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. № \_\_\_\_\_ :

№ 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 помещение в многоквартирном доме (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 жилое 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) <1>:

-----  
<1> 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).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г № \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**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 помещений  
в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом  
(проектной документацией).

2. Установить <\*>:  
срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

-----  
<\*> 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.

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 случае  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) получения решения лично)

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 № 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  
администрации района  
Санкт-Петербурга

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;  
\_\_\_\_\_ )  
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 № 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 № \_\_\_\_\_**  
(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 – причины отказа)

