



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
**ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

17.09.2019

№ 1504-р

**О внесении изменений в распоряжение  
Жилищного комитета от 22.01.2018 № 39-р**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

1. Внести в 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 жилых помещений в Санкт-Петербурге» (далее – Распоряжение) следующие изменения:

1.1. В названии и пункте 1 Распоряжения слова «жилых помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме».

1.2. Внести в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Санкт-Петербурге, утвержденный Распоряжением (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.2.1. В названии Административного регламента и по тексту раздела I Административного регламента слова «жилых помещений» в соответствующих падежах заменить словами «помещений в многоквартирном доме» в соответствующих падежах.

1.2.2. В пунктах 2.1, 2.3, 2.4, абзацах 2, 3, 4 пункта 2.6, в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7, 2.9, 2.10, 2.12 раздела II Административного регламента слова «жилых помещений» в соответствующих падежах заменить словами «помещений в многоквартирном доме» в соответствующих падежах.

1.2.3. По тексту преамбулы и пункта 3.1 и 3.2 раздела III Административного регламента слова «жилых помещений» в соответствующих падежах заменить словами «помещений в многоквартирном доме» в соответствующих падежах.

1.2.4. В названиях и по тексту пунктов 3.3 и 3.4 раздела III Административного регламента слова «жилых помещений» в соответствующих падежах заменить словами «помещений в многоквартирном доме» в соответствующих падежах.

1.2.5. В нумерационных заголовках и по тексту приложений № 1, № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту слова «жилых помещений» в соответствующих падежах заменить словами «помещений в многоквартирном доме» в соответствующих падежах.

1.2.6. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Временно исполняющий обязанности  
председателя Жилищного комитета

С.Б.Шарлаев

Приложение № 2  
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 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 помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности - собственником (собственниками).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

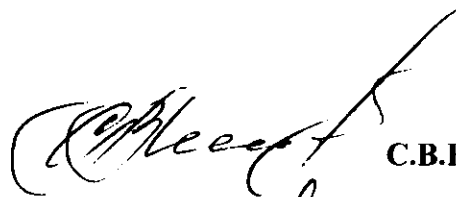
**СПРАВКА**

**к проекту распоряжения Жилищного комитета «О внесении изменений  
в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 № 39-р»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» проект распоряжения Жилищного комитета «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 22.01.2018 № 39-р» (далее – проект распоряжения) в период с 03 сентября 2019 года по 16 сентября 2019 года был размещен на официальном сайте Жилищного комитета (<http://gilkom-complex.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: «Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов» и в разделе «Деятельность/Антимонопольный комплаенс/Проекты нормативно-правовых актов» в целях проведения независимой экспертизы проекта регламента.

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

**Начальник Юридического отдела  
Жилищного комитета**



**С.В.Никонова**

**Начальник  
Отдела мониторинга аварийного фонда  
Жилищного комитета**



**И.Ю.Сергеева**

**Начальник  
Организационно-  
распорядительного отдела  
Жилищного комитета**



**О.Б.Сильченко**

**Начальник  
Информационного сектора  
Жилищного комитета**



**А.В.Китова**